Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 268 del 16 novembre 1998 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 16 novembre 1998** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 191

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DECRETO MINISTERIALE 3 novembre 1998.

Modificazioni ed integrazioni dei modelli di cui all'allegato *A* al decreto ministeriale 7 agosto 1998 recante «Aggiornamento e semplificazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico e amministrativo».

CIRCOLARE 27 ottobre 1998, n. **3450/C.**

Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico e amministrativo approvata con decreto ministeriale 7 agosto 1998.

SOMMARIO

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DECRETO 3 novembre 1998.

Modificazioni ed integrazioni dei modelli di cui all'allegato *A* al decreto ministeriale 7 agosto 1998 recante «Aggiornamento e semplificazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico e amministrativo».

IL DIRETTORE GENERALE
DEL COMMERCIO, DELLE ASSICURAZIONI E DEI SERVIZI

Visto il decreto ministeriale 7 agosto 1998 recante «Aggiornamento e semplificazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico e amministrativo» pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 197 del 25 agosto 1998;

Ritenuto opportuno provvedere a parziale modifica dei modelli di cui all'allegato *A* al predetto decreto 7 agosto 1998 avendovi riscontrato alcuni errori materiali e avendo considerata la possibilità di inserirvi utili precisazioni;

Decreta:

Art. 1.

1. I modelli di cui all'allegato *A*, annesso al decreto 7 agosto 1998, per la presentazione delle domande di iscrizione o di deposito al registro delle imprese e delle denunce al REA da parte dei soggetti obbligati sono modificati come segue:

Nel modello S1, al quadro 8, dopo le parole «Fondo consortile» aggiungere il richiamo alla nota (5).

Nel modello S1, al quadro 8, dopo le parole «è stato sottoscritto» aggiungere la parola «per».

Nel modello S1, al quadro 9, dopo la parola «ammonta» aggiungere la parola «a».

Nel modello S1, al quadro 13, a fianco delle parole «altra durata» aggiungere il richiamo alla nota (7).

In fondo alla pagina 8 del modello S1 dopo la nota (6) aggiungere la seguente nota: (7) barrare la casella, ad esempio, quando la scadenza ha una data certa; la data va indicata nell'intercalare P.

Nel modello S1, al quadro 14, il numero alla nota (7) viene sostituito dal n. (8).

Nel modello S1 in fondo alla pag. 9, il numero (7) della nota è sostituito dal n. (8).

Nel modello S1 alla pag. 10 la nota n. (8) cambia in nota n. (9) nella prima riga accanto alla firma dell'obbligato e in fondo alla pagina.

Nel modello S3, al quadro 1/Scioglimento e liquidazione - Consorzi ed altri enti, a pag. 16 le parole «IMPORTANTE: qualora la società cessi...» sono sostituite con le parole «IMPORTANTE: qualora il consorzio o ente cessi...».

Nel modello S5, al quadro B/7, pag. 23, le parole «(COMPILARE L'INT. P solo per le persone cui sono state attribuite cariche)» sono sostituite dalle seguenti: «(COMPILARE L'INT. P solo per le persone cui sono state attribuite o modificate cariche)».

Nel modello 12, al quadro 10, pag. 35, le parole «(COMPILARE L'INT. P solo per le persone cui sono state attribuite cariche)» sono sostituite dalle seguenti: «(COMPILARE L'INT. P solo per le persone cui sono state attribuite o modificate cariche)».

Nel modello 12, al quadro 15, pag. 35 punto 3, lettera B, le parole tra parentesi «(in caso contrario compilare UL per la cessazione)» sono soppresse.

Nel modello intercalare P, alla pagina 38, il testo della nota (1) è sostituito con il seguente: «(1) Nel caso di piu nudi proprietari o usufruttuari sulla quota indicare i dati anagrafici e il codice fiscale nel quadro NOTE».

Nel modello SE, al quadro B2, pag. 44, le parole «(COMPILARE L'INT. P solo per le persone cui è stata attribuita una carica)» sono sostituite da: «(COMPILARE L'INT. P solo per le persone cui è stata attribuita o modificata una carica)».

Nel modello SE, al quadro 18, pag. 45, le parole «a pag. 1» sono sostituite dalle seguenti «al quadro *A1* o al quadro *B1*».

Nel modello UL, al quadro A4, pag. 47, le parole «ATTIVITÀ UNICA O PREVALENTE ESERCITATA NELL'UNITÀ LOCALE (1)», sono sostituite dalle seguenti: «ATTIVITÀ ESERCITATA NELL'UNITÀ LOCALE (1)».

Nel modello UL, al quadro C9, pag 49, le parole «(COMPILARE L'INT. P solo per le persone cui è stata attribuita una carica)» sono sostituite da: «(COMPILARE L'INT. P solo per le persone cui è stata attribuita o modificata una carica)».

Nel modello R, al quadro 8, pag. 57, le parole tra parentesi «(per ognuno compilare l'intercalare P)» sono sostituite dalle seguenti: «(per ognuno compilare l'intercalare P solo se la carica è attribuita o modificata)».

Nel modello R, al quadro 9, pag. 57, nella seconda riga aggiungere a destra le parole: «(segue su foglio aggiunto)».

Al modello DISTINTA (per domande/denunce presentate su supporti informatici) alla fine della pagina 71, aggiungere le seguenti lettere:

H - DICHIARAZIONE DI POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALLA LEGGE N. 222/98 AL FINE DELLA RICONFERMA QUALE MEMBRO DEL COLLEGIO SINDACALE.

I - DICHIARAZIONE DI POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALLA LEGGE N. 266/98 AL FINE DI NOMINA QUALE MEMBRO DEL COLLEGIO SINDACALE.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 3 novembre 1998

Il direttore generale: CINTI

98A9765

CIRCOLARI

CIRCOLARE 27 ottobre 1998, n. **3450/C.**

Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico e amministrativo approvata con decreto ministeriale 7 agosto 1998.

Alle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Alla regione autonoma della Valle d'Aosta - assessorato dell'industria, del commercio e dell'artigianato e dei trasporti

e per conoscenza

Agli uffici provinciali dell'industria, del commercio e dell'artigianato

Alla regione siciliana - assessorato della cooperazione, del commercio, dell'artigianato e della pesca

Alla regione Friuli-Venezia Giulia - presidente giunta - segr gen servizio di vigilanza sugli enti

Alla regione Trentino-Alto Adige - uff vigilanza camere di commercio

Alla regione Sardegna - assessorato dell'industria e del commercio

All'unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

A Infocamere

All'istituto Guglielmo Tagliacarne

Con, decreto ministeriale 7 agosto 1998 pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 197 del 25 agosto 1998 - Serie generale, è stata approvata la nuova modulistica, aggiornata e semplificata, per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico e amministrativo (REA).

Come previsto dal predetto decreto, i nuovi modelli sono utilizzati a partire dal 1° novembre 1998 mentre quelli già in uso, approvati con decreto ministeriale 7 febbraio 1996 in occasione dell'istituzione del registro delle imprese presso le camere di commercio, potranno essere utilizzati fino alla fine del 1998.

La revisione completa dei modelli è stata motivata dall'esigenza di recepire le modifiche normative intercorse dall'avvio del registro delle imprese ad oggi quali, ad esempio, l'abolizione del BUSARL e del BUSC, ed inoltre dall'opportunità di recepire i miglioramenti dovuti all'esperienza acquisita con l'impiego dei modelli precedentemente in uso. Non da ultimo lo sviluppo delle tecnologie informatiche ha consentito di apportare significative semplificazioni e razionalizzazione a vantaggio sia dell'utenza che degli addetti dell'ufficio del registro delle imprese.

In particolare allo scopo di semplificarne la compilazione da parte dei soggetti obbligati è stata realizzata innanzitutto la riduzione del numero dei modelli da 19 a 14. Sono stati infatti eliminati i modelli N1, N2 per le società semplici (che adesso utilizzeranno i modelli previsti per le società in generale) ed i modelli A1, A2, A5 per le imprese agricole che sono stati ricondotti nei modelli delle imprese individuali I1, I2 e nel modello S5 per le società.

Il modello S6 e l'intercalare S per l'elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali sono stati completamente ristrutturati, mentre l'intercalare P torna ad essere un modello di natura sostanzialmente anagrafica che riporta i dati relativi ai soci e amministratori e non accoglie la firma in caso di nomina o rinnovo della carica perché tutte le firme saranno raccolte nei modelli base S1, S2 ed S3.

Viene previsto inoltre un nuovo modello R per l'iscrizione, la modifica e la cancellazione dei soggetti collettivi da iscrivere nel REA.

Si segnala inoltre l'inserimento di un quadro per la denuncia della superficie di vendita degli esercizi commerciali che è obbligatoria in forza del decreto legislativo n. 114 del 1998 mentre, ai fini dell'assegnazione del numero di partita IVA da parte dell'ufficio del registro delle imprese, secondo il nuovo sistema di collegamento con l'anagrafe tributaria del Ministero delle finanze, sono stati previsti i rispettivi quadro 10/b nel modello S1 e quadro 7 nel modello I1.

Per gli altri modelli dedicati a specifici adempimenti che interessano di volta in volta varie tipologie di soggetti, è possibile trovare indicazione nell'indice alle «Istruzioni per la compilazione dei modelli per l'iscrizione e il deposito al registro imprese e per la denuncia al REA».

La formulazione delle predette istruzioni — che non si allegano alla presente circolare perché in corso di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* — ha lo scopo di guidare nella compilazione di ciascun modello, rendendola della massima semplicità; pertanto sono state predisposte istruzioni di carattere generale nonché avvertenze particolari per ogni quadro di cui si compone ciascun modello, considerato che sono stati ristrutturati i quadri che espongono gli eventi più complessi quali, ad esempio, il rinnovo delle cariche, la cessione di quote di S.r.l., la cancellazione dal registro e altri.

Nelle avvertenze generali sono state risolte alcune problematiche di attualità come quella relativa alle novità introdotte dalla legge n. 127 del 1997 e dalla legge n. 191 del 1998 in tema di autenticazione della firma di istanze rivolte alla pubblica amministrazione ai sensi della legge n. 15 del 1968. Si è avuta l'accortezza di prevedere, in calce ai modelli, un apposito riquadro che consente l'accertamento della veridicità della sottoscrizione qualunque sia la modalità utilizzata dal sottoscrittore, nell'ambito delle modalità alternative consentite dalla predetta normativa. Resta fermo l'obbligo dell'autenticazione nei casi di deposito della firma. Al riguardo si rinvia alle specifiche istruzioni.

Si sottolinea infine la conformità dei modelli alle disposizioni di cui al decreto legislativo 24 giugno 1998, n. 213, in tema di introduzione dell'EURO nell'ordinamento nazionale.

In relazione a quanto precede, si invitano codeste camere di commercio a dare la massima diffusione alle istruzioni in discorso tra gli utenti dell'ufficio del registro delle imprese, in modo che gli stessi possano disporne all'atto della compilazione di ogni modello.

La presente circolare, con le istruzioni allegate, oltre ad essere pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale*, è disponibile nel sito Web di questo Ministero (www.minindustria.it).

Il direttore generale
del commercio, assicurazioni
e dei servizi
CINTI

ALLEGATO

ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E LA PRESENTAZIONE DEI MODELLI

Il Decreto 7.8.1998

Con decreto del Direttore Generale del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato (M.I.C.A.) in data 7.8.1998 sono stati approvati i nuovi modelli:

- per le domande di iscrizione/deposito al Registro delle Imprese e per le denuncie al Repertorio Economico Amministrativo;
- per le richieste di bollatura e numerazione dei libri e scritture contabili obbligatori.

Il decreto stabilisce inoltre che:

a) i predetti modelli - che sostituiscono quelli approvati con decreto ministeriale 7.2.1996 - entrano in vigore il 1° novembre 1998;

b) gli attuali modelli possono essere utilizzati fino al 31 dicembre 1998;

c) i modelli possono essere riprodotti, con i necessari adattamenti, anche per la lettura ottica o su supporto informatico, nonché mediante procedure informatiche di compilazione e trasmissione;

d) alla stampa e diffusione dei modelli provvedono le Camere di commercio.

I modelli possono essere riprodotti da soggetti privati, a condizione che risultino conformi, nel caso di modelli a stampa, a quelli annessi al decreto e, nel caso di adozione di modalità informatiche, alle specifiche tecniche predisposte da Infocamere e rinvenibili sul sito web "www.infocamere.it" di detta società.

1. FORMALITÀ

a) - Per qualsiasi domanda di iscrizione o deposito al Registro delle Imprese (R.I.) e denuncia di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) devono essere utilizzati esclusivamente i modelli previsti dal decreto 7.8.1998.

b) - I modelli vanno compilati a macchina o in stampatello; ogni correzione o cancellazione dovrà essere controfirmata dal firmatario del modello. Non devono essere indicate le informazioni richieste negli spazi colorati.

I dati vanno riportati senza alcuna abbreviazione (es. GIAN PAOLO o GIAMPAOLO e non G. PAOLO; SANTA MARIA CAPUA VETERE e non S. MARIA C.V.).

I cognomi ed i nomi vanno indicati senza titoli onorifici o di altra natura; le donne coniugate indicano soltanto il cognome da nubile.

Le date vanno scritte in forma numerica riportando, nell'ordine: giorno, mese, anno (es. 26 giugno 1998 = 26.06.1998).

La sigla della provincia é quella precedentemente utilizzata per la targa automobilistica.

c) - Le domande e denunce possono essere compilate anche tramite supporto informatico, o tramite procedure telematiche che consentono la trasmissione diretta all'ufficio R.I.

d) - In caso di discordanza formale tra i dati contenuti nell'atto e i dati contenuti nel modello, come precisato dalla circolare MICA n. 3407/C del 9.1.1997, prevale il dato contenuto nell'atto e si procederà al caricamento informatico di questo.

Nel caso in cui il dato non sia stato indicato nel modello, si dovrà presentare una nuova domanda indicando gli estremi dell'atto già depositato in quanto trattasi di omessa domanda.

e) - Il modello di domanda o di denuncia o il supporto informatico può essere presentato allo sportello dell'ufficio competente o inviato a mezzo raccomandata (non é necessario l'avviso di ricevimento).

f) - La domanda per l'iscrizione e/o deposito al R.I. (modelli S1, S2, S3, S6, SE, I1, I2, TA, B), indipendentemente da chi sia sottoscritta (notaio, soci, amministratori, ecc.), e dal fatto che riporti o meno l'autenticazione della firma, è, in ogni caso, soggetta all'imposta di bollo, salve le esenzioni previste dalla legge. E' esente da imposta di bollo la denuncia di dati REA (modelli S5, UL e R); su questi modelli si applica l'imposta di bollo solo nel caso in cui la firma sia autenticata.

Il modello S5 è soggetto ad imposta di bollo nel solo caso sia presentato al fine di iscrivere o cancellare la società dalla sezione speciale degli imprenditori agricoli.

Se la domanda è composta di più modelli - ove previsto - l'imposta di bollo va applicata una sola volta.

Nel caso in cui l'atto da iscrivere sia esente da imposta di bollo, anche il modello con il quale si richiede l'iscrizione è esente.

g) - La numerazione dei quadri dei nuovi modelli non è progressiva per esigenze di natura informatica connesse al collegamento con l'archivio informatico preesistente.

h) - Le domande e le denunce sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria dovuti alla Camera di commercio nella misura stabilita con decreto del M.I.C.A.

i) - Al fine di facilitare i contatti tra utenza e ufficio camerale si raccomanda di indicare nell'apposita riga in alto alla 1ª pagina dei modelli il n° di telefono dello studio, associazione, ecc. che presenta i modelli allo sportello o per posta.

2. PERSONE OBBLIGATE ALLA PRESENTAZIONE DEI MODELLI

I modelli vanno firmati dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale di ente o titolare).

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o con atto scritto con firme non autenticate dei soci il modello va firmato da tutti i soci.

Nel caso in cui la domanda comporti l'utilizzo di più modelli come regola generale l'identità del firmatario va accertata soltanto su un modello.

Pertanto, ad esempio, quando al modello S1 sono allegati anche i modelli SE e S5, tutti e tre i modelli devono essere firmati, ma solo per il modello S1 è necessario accertare l'identità del firmatario.

3. UFFICIO COMPETENTE ALLA RICEZIONE DEI MODELLI

E' l'ufficio della sede legale o principale del soggetto obbligato all'iscrizione, con alcune eccezioni:

a) -la domanda di iscrizione al R.I. di sede secondaria e delle relative modifiche é sempre unica e potrà essere presentata all'ufficio del luogo ove e posta la sede principale dell'impresa o a quello del luogo ove é posta la sede secondaria;

b) - le attività non agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale devono essere denunciate solo all'ufficio del R.I. della provincia di esercizio poiché questo comporta l'apertura di una unità locale;

c) - le attività agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale, qualora non comportino l'apertura di una unità locale agricola, sono denunciate solo presso l'ufficio R.I. ove è ubicata la sede legale o principale;

d) -la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) in una provincia diversa da quella della sede legale è tenuta a presentare il modello S5 presso l'ufficio del R.I. ove è ubicata la sede legale, al fine dell'iscrizione nella sezione speciale quale imprenditore agricolo ed il modello UL presso l'ufficio del R.I. ove è operante l'unità aziendale nel solo caso di prima iscrizione di UL;

e) -la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) nella stessa provincia della sede legale ma ad un indirizzo diverso da quello della stessa è tenuta a presentare sia il modello S5 al fine dell'iscrizione nella sezione speciale degli imprenditori agricoli che il modello UL per l'apertura dell'unità aziendale nel solo caso di prima iscrizione di UL;

f) -la domanda di iscrizione nel R.I. dell'atto di trasferimento della proprietà o del godimento dell'azienda deve essere presentata dal notaio all'ufficio del R.I. presso il quale é iscritto l'imprenditore alienante. Nel caso in cui solo l'acquirente sia un imprenditore soggetto a registrazione, l'atto deve essere presentato all'ufficio del R.I. presso il quale é iscritto l'imprenditore acquirente. Nel caso in cui né l'acquirente né il cedente siano iscritti nel R.I. l'atto va depositato presso l'ufficio del registro delle imprese della residenza o sede del cedente.

g) -i soggetti collettivi iscritti esclusivamente al R.E.A. presentano la domanda di iscrizione con il modello R presso l'ufficio del registro delle imprese della sede principale anche se svolgono attività economica solo in una provincia diversa, dove comunque denunciano l'unità locale utilizzando il modello UL.

4. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI MODELLI

Le domande di iscrizione o di deposito al R.I. devono essere presentate nei termini previsti dal codice civile, da leggi speciali o dal DPR n. 581/1995.

Il deposito della firma autografa a seguito della nomina ai sensi artt. 2383 e 2450 bis c.c. va effettuato contestualmente alla presentazione dell'atto di nomina (atto costitutivo, verbale di assemblea straordinaria di scioglimento o liquidazione, ecc.) anche nel caso di atti omologati. Qualora il deposito della firma avvenga successivamente al deposito dell'atto di nomina occorre utilizzare a tal fine il modello Intercalare P.

Le denunce di dati inclusi nel R.E.A. devono essere presentate entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento di cui é obbligatoria la denuncia.

5. ATTI ALLEGATI

Alle domande o denuncie al R.I. o R.E.A. devono essere allegati gli atti soggetti per legge a iscrizione o al deposito. Non é ammesso - in quanto non espressamente previsto da alcuna norma - il deposito di più copie del medesimo atto (compresi i bilanci) ai fini della restituzione al richiedente, previa annotazione degli estremi di iscrizione nel R.I. L'utente può richiedere "copie integrali o parziali degli atti" inseriti nell'archivio ai sensi dell'art. 24 del DPR n. 581/1993.

Devono essere altresì allegati gli atti di natura privata che comprovano l'attività svolta (ad es. lettera d'incarico di agente di commercio). Non è necessario allegare atti provenienti da pubbliche amministrazioni (licenze, autorizzazioni, ecc.) i cui estremi vanno dichiarati sui modelli.

6. LA NUMERAZIONE DELLE IMPRESE

La numerazione nel R.I. delle imprese iscritte é "annuale e progressiva e comprende anche le sezioni speciali" (art. 7, comma 6, del DPR 581/95).

Da questa disposizione discende che:

a) - ciascun R.I. provinciale ha una sua numerazione annuale e progressiva. Costituiscono eccezione a questa regola i soggetti già iscritti nel Registro delle Società tenuto dai Tribunali alla data del 19.2.1996, i quali conservano il proprio numero di iscrizione del Registro delle Società, con l'indicazione del relativo Tribunale di origine;

b) - l'impresa viene individuata su tutto il territorio nazionale da un solo numero d'iscrizione, che viene attribuito dal R.I. competente per la sede. Eventuali iscrizioni in altre sezioni del R.I. stesso non comportano l'attribuzione di altri numeri d'iscrizione, salvo il caso di trasferimento della sede dell'impresa in altra provincia;

c) - al momento della protocollazione della domanda di iscrizione nel R.I. viene attribuito anche il n° REA che è progressivo per provincia, non legato all'anno solare;

d) - a seguito di denuncia della prima unità locale in una provincia diversa da quella della sede legale, viene attribuito non il n° R.I. ma il n° REA della relativa provincia.

Pertanto un'impresa ha un solo n° di R.I. mentre ha un n° REA per ciascuna delle provincie in cui e iscritta.

I soggetti iscritti solo nel REA (associazioni, ecc.) sono identificati esclusivamente dal solo n° REA.

7. REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande o le denunce incomplete, illeggibili, che presentano cancellazioni e quelle prive, del tutto o in parte, della documentazione eventualmente prescritta sono considerate irregolari. L'ufficio del R.I., prima dell'iscrizione, può invitare il richiedente a completare o rettificare la domanda, ovvero ad integrare la documentazione assegnando un congruo termine, trascorso il quale, con provvedimento motivato, rifiuta l'iscrizione (art. 11, comma 11 del regolamento di attuazione).

L'ufficio del R.I. può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee e incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali (art. 6, comma 7, del DPR n. 581 /1995).

E' ammessa la rettifica delle domande viziate da errori formali con apposita istanza, utilizzando i modelli relativi. Nel caso in cui il dato non sia stato indicato nel modello, si dovrà presentare una nuova domanda indicando gli estremi dell'atto già depositato in quanto trattasi di omessa domanda.

8. DISPOSIZIONI SUI SINDACI

Qualora il codice civile o leggi speciali prevedano il collegio sindacale possono essere nominati o confermati solo i soggetti iscritti nel Registro dei revisori contabili; questo requisito non è richiesto per le società cooperative (vale, invece, per le piccole società cooperative dotate di tale organo).

Nel caso di nomina ex novo di sindaci sia effettivi che supplenti l'Intercalare P deve essere sottoscritto dal sindaco interessato con firma semplice, allegando fotocopia di un documento di identità e indicando nel quadro NOTE la mancanza di cause di ineleggibilità e incompatibilità ex art. 2399 del codice civile.

Gli estremi di iscrizione nel Registro dei revisori contabili, di ciascun sindaco nominato, devono essere indicati nell'apposito quadro dell'intercalare P. Pur in assenza di detta iscrizione e ammessa la nomina a sindaco nei due casi seguenti.

Nel caso di conferma di sindaci sia effettivi che supplenti, iscritti nel registro dei revisori contabili, nelle medesime cariche, è sufficiente compilare i quadri 13 (composizione dell'organo) e 15 (indicando i cognomi ed i nomi dei soggetti confermati ed il codice "R").

Ciascun soggetto confermato nella carica di sindaco firmerà, con firma semplice, direttamente sul modello S2, allegando fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

In tal caso sul quadro NOTE del modello S2 va indicata la mancanza di cause di ineleggibilità e incompatibilità (ex. art. 2399 del codice civile) di tutti i soggetti confermati.

In ogni caso obbligato alla presentazione del modello è l'amministratore.

8.1 NORME PER I SINDACI ATTUALMENTE IN CARICA E NON ANCORA ISCRITTI NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE DELLA NOMINA O DELLA CONFERMA NELLA STESSA SOCIETÀ

La legge 222/98, entrata in vigore il 12.7.1998, consente la riconferma nella carica di sindaco, per un successivo triennio, a coloro che, pur non essendo iscritti nel registro dei revisori

contabili, vengono rinnovati nella carica prima della data fissata per l'esame per l'iscrizione nel predetto registro, e qualora dimostrino:

a) - di aver superato l'esame di abilitazione attestato con certificazione rilasciata dalla Corte d'Appello (art. 1 legge n. 132/1997);

b) - di essere esonerati dal sostenimento dell'esame in quanto iscritti ad un albo professionale (art. 6 legge n. 132/1997);

c) - di avere titolo ad essere iscritti nel registro dei revisori contabili per diritti acquisiti (art. 13 legge n. 132/1997).

La prova del possesso di tali requisiti avviene mediante dichiarazione da apporre sull'Intercalare P (quadro NOTE) sottoscritto con firma semplice dal sindaco interessato, allegando fotocopia di un documento di riconoscimento, contenente la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto dichiara di essere in possesso dei requisiti di cui alla legge n. 222/1998 al fine di essere riconfermato membro del collegio sindacale".

8.2 NORME PER LA NOMINA A SINDACI DI PERSONE ATTUALMENTE NON IN CARICA QUALI SINDACO E NON ANCORA ISCRITTI NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI

La legge n. 266/98, entrata in vigore il 7.8.1998, consente anche a coloro che non sono ancora iscritti nel registro dei revisori contabili di essere nominati sindaci qualora dimostrino:

a) - di aver superato l'esame di abilitazione attestato con certificazione rilasciata dalla Corte d'Appello (art. 1 legge n. 132/1997)

b) - di essere esonerati dal sostenimento dell'esame in quanto iscritti ad un albo professionale (art. 6 legge n. 132/1997)

c) - di aver titolo ad essere iscritti nel registro dei revisori contabili per diritti acquisiti (art. 13 legge n. 132/1997).

La prova del possesso di tali requisiti avviene mediante dichiarazione da apporre sull'Intercalare P (quadro NOTE) sottoscritto con firma semplice dal sindaco interessato, allegando fotocopia di un documento di riconoscimento, contenente la seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto dichiara di essere in possesso dei requisiti di cui alla legge n. 266/98 al fine di essere nominato membro del collegio sindacale".

9. MODALITÀ' PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI MODELLI

9.1 DEPOSITO DI FIRMA E ISCRIZIONE DELLA NOMINA

I modelli di iscrizione nel registro delle imprese e nel REA devono riportare la firma autenticata quando sia previsto il deposito della firma e/o l'iscrizione della nomina dal codice civile o da altre disposizioni di legge compreso il RD 20.9.34 n. 2011 richiamato dall'art. 9 del DPR 581/95. L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Il deposito di firma e/o l'iscrizione della nomina è previsto nei seguenti casi:

a) -per gli amministratori delle società di persone, delle società di capitali, delle cooperative e per tutti gli altri soggetti collettivi iscritti nel registro delle imprese;

b) -per i liquidatori di tutti i soggetti di cui alla lettera a)-;

c) -per gli institori ed i procuratori;

d) - per i preposti alle sedi secondarie;

e) - per i rappresentanti delle società estere con sede secondaria in Italia;

f) – per il rappresentante comune degli obbligazionisti;

g) – per l'imprenditore individuale;

h) – per i legali rappresentanti di soggetti iscritti nel REA.

Per quanto riguarda gli amministratori si avverte che in ogni caso, una persona che assume una carica per un determinato soggetto giuridico anche per una carica differente, non deve autenticare la firma. Si applica quanto previsto al paragrafo 9.2

9.2 SOTTOSCRIZIONE DEI MODELLI

Qualora la sottoscrizione del modello sia richiesta ai soli fini della presentazione della domanda (es. modifica di impresa individuale (mod. I2)) o della denuncia (inizio di attività di società (mod. S5) o denuncia di apertura/modifica/chiusura di unità locale (mod. UL)) e non anche del deposito della firma, qualora la firma non sia autenticata, si applica l'art. 3 comma 11 della legge 127/97 come modificato dalla legge 191/98 e pertanto:

a) -se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) -se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

MODELLO S1

Iscrizione di società, consorzio, G.E.I.E., ente pubblico economico nel registro delle imprese

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare, nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta per agevolare i contatti con l'ufficio.
Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esclusioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modello

- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa a responsabilità limitata
- Società cooperativa a responsabilità illimitata
- Piccola società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Ente pubblico economico
- Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera, esclusivamente nel caso di apertura di sede amministrativa, o secondaria, o di svolgimento dell'attività principale in Italia (in tal caso va sempre allegato anche il modello SE). La società che invece apre una semplice unità locale in Italia compila il modello R allegando il modello UL

- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa
- Azienda speciale e consorzio previsto dalla legge 142/90
- Società semplice

Si avverte che, qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

Finalità del modello

Il modello va utilizzato per l'iscrizione nel Registro Imprese dei seguenti atti:

- atto costitutivo di s.n.c., s.a.s., s.r.l., s.a.p.a., s.p.a., società cooperative, società consortili
- atto o contratto costitutivo di consorzio
- contratto costitutivo di G.E.I.E.
- atto costitutivo di ente pubblico che abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale, salvo il caso in cui l'ente pubblico sia costituito con atto avente forza di legge o con altro atto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale o nei Bollettini regionali: in tal caso nel quadro NOTE del modello S1 vanno indicati gli estremi della Gazzetta o del Bollettino
- atto di società estera che in Italia istituisca o la sede amministrativa o una sede secondaria o avvii l'oggetto principale dell'attività
- atto costitutivo di azienda speciale e di consorzio previsti dalla legge 142/90

Le società semplici utilizzano il modello S1 per:

1. richiedere l'iscrizione del contratto costitutivo, redatto in forma scritta nella sezione speciale del R.I.;
2. richiedere l'iscrizione della costituzione della società in forma verbale: al modello non viene allegato alcun atto.

Tramite il modello S1 si iscrive anche l'atto di trasferimento della sede legale da altra provincia dei soggetti sopraindicati.

Il trasferimento della sede da altra provincia obbliga a richiedere anche la cancellazione dell'impresa all'Ufficio del R.I. nella cui provincia si trova la sede di provenienza, presentando il modello S3.

Se l'atto di trasferimento di sede comprende anche altre modifiche statutarie, allo stesso Ufficio occorre presentare, unitamente al modello S3, anche il modello S2 con cui richiedere l'iscrizione di tutte le altre modifiche.

L'atto di trasferimento, completo del decreto di omologa quando è previsto, va depositato solo presso l'ufficio ove si cancella la posizione. Presso l'ufficio della nuova sede va depositato unicamente il modello S1, allegando fotocopia della ricevuta rilasciata dall'ufficio di provenienza e fotocopia semplice del verbale di trasferimento, e versando i diritti di segreteria prescritti.

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede legale dell'impresa.

Se società estera è quello della sede amministrativa o sede secondaria o della provincia ove esercita l'attività principale.

Persone obbligate alla presentazione del modello

L'obbligo ricade, a seconda dei casi previsti dal codice civile o dalle leggi speciali, sul notaio, sugli amministratori, sui soci, ecc.

Avvertenze per i singoli quadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Il quadro è compilato a cura dell'ufficio camerale.

FORMULA DI DEPOSITO

Vanno indicati il nome ed il cognome della persona obbligata alla presentazione del modello e la sua qualifica (notaio, amministratore, rappresentante legale dell'ente, ecc.) e la sede del R.I. competente.

Va indicato il tipo di atto (costitutivo, di trasferimento della sede da altra provincia e in tal caso anche il numero del R.I. della provincia di provenienza); solo per la società semplice va precisato se è costituita in forma scritta o in forma verbale.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Va indicata la data dell'atto allegato (nel caso di società semplice costituita con contratto verbale va indicata la data di costituzione). Se l'atto è formato con l'intervento del notaio vanno indicati il numero di repertorio notarile assegnato all'atto, il cognome e nome del notaio rogante o autenticante, il codice fiscale del notaio.

1/ CODICE FISCALE

Va indicato il codice fiscale dell'impresa.

2/ PARTITA I.V.A.

Va indicato il numero di partita I.V.A. se questo è diverso dal codice fiscale dell'impresa.

3/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE

Va indicata la denominazione o la ragione sociale dell'impresa, così come risulta dallo statuto, dall'atto costitutivo, dal contratto consortile, dai patti sociali, comprensiva dell'eventuale forma abbreviata.

4/ FORMA GIURIDICA

Va indicata utilizzando le sigle convenzionali (s.p.a., s.r.l., s.r.l. unipersonale, s.n.c., ecc.) o per esteso (es. società per azioni, ente pubblico economico, consorzio con attività esterna, azienda speciale ai sensi della legge 142/90, ecc.).

5/ SEDE LEGALE

Va indicato l'indirizzo della sede legale dell'impresa o del consorzio, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione, esattamente come riportato nell'atto costitutivo, nello statuto o nel contratto.

Nel caso di iscrizione di "atto di trasferimento della sede legale da altra provincia" va indicato l'indirizzo della nuova sede.

Per le società aventi sede legale all'estero, va indicato l'indirizzo estero della sede legale, completo di tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione.

Nella riga "presso (o altre indicazioni)" va specificato "il terzo" (studio notarile, commerciale, ecc.) presso cui è eventualmente ubicata la sede, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).

Se presso la sede legale sono ubicati anche gli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell'impresa (sede amministrativa dell'impresa), va barrata la casella SI; diversamente si risponde NO e si allega al modello S1 un modello UL per denunciare al Repertorio

Economico Amministrativo l'ubicazione della sede amministrativa, se ubicata nella stessa provincia.

Nel caso in cui la sede amministrativa sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, il modello UL va presentato solo in quella provincia, previa iscrizione dell'impresa nel R.I. della sede legale.

Nel caso di trasferimento di sede legale da altra provincia, si possono verificare due ipotesi:

a) presso l'indirizzo della nuova sede legale era già ubicata un'unità locale della stessa impresa: il caso va indicato nel quadro NOTE specificando se l'attività economica svolta nell'UL è cessata o prosegue nella nuova sede legale;
b) presso il precedente indirizzo della sede legale l'attività economica viene proseguita tramite un'unità locale: il caso va indicato nel modello S3, quadro 6 A p. 6 ed anche nel quadro NOTE del modello S1.

Si raccomanda di indicare gli eventuali recapiti di telefono, telefax, internet ed e.mail al fine di agevolare i contatti tra l'ufficio camerale e l'impresa.

6/ DURATA

Va indicata la data prevista nell'atto o nel contratto costitutivo quale scadenza della società, dell'ente o del consorzio.

Se la durata è espressa in anni, va indicata, quale data termine, la data risultante dalla somma della data di costituzione o della data iniziale fissata dall'atto costitutivo ed il numero di anni previsto nell'atto stesso (es.: data costituzione: 30 novembre 1998 - durata della società o del consorzio: anni venti - data termine da indicare: 30 novembre 2018).

Se invece la durata è specificata va indicata la data (ad esempio durata fino al 31.12.2010, andrà indicato 31.12.2010); se è illimitata va barrata l'apposita casella.

Va specificato se la durata è soggetta a proroga tacita, barrando la casella corrispondente; quindi va barrata l'apposita casella se la durata della proroga è indeterminata, altrimenti va indicato il numero degli anni per i quali è consentita la proroga tacita.

7/ SCADENZA DEGLI ESERCIZI

Va riportata la data prevista nell'atto costitutivo quale scadenza del primo esercizio sociale, nonché il giorno ed il mese di scadenza degli esercizi successivi indicati nello statuto.

Se lo statuto prevede la proroga dei termini di approvazione del bilancio, va indicato il numero di mesi di proroga previsti.

8/ CAPITALE SOCIALE (di s.p.a., s.r.l., s.a.p.a.) O FONDO CONSORTILE

Va indicato l'ammontare del capitale sociale (o del fondo consortile) deliberato, sottoscritto ed effettivamente versato alla data di costituzione della società, del consorzio, ecc. Il valore puo essere indicato in Lire o in Euro. In caso di sottoscrizione o di versamento successivo si compila il quadro 8 del modello S2.

Se il capitale sociale (o il fondo consortile o il fondo di dotazione) è espresso in valuta estera, va precisato anche il tipo di valuta.

9/ AMMONTARE DEI CONFERIMENTI (solo per s.n.c., s.a.s. e società semplici)

Il quadro va compilato solo per s.n.c., s.a.s. e società semplici e deve riportare l'ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci (le quote conferite da ciascun socio dovranno essere specificate nel quadro 6 dell'Intercalare P).

Il valore può essere indicato o in Lire o in Euro.

10/ OGGETTO SOCIALE

Va indicato unicamente il corrispondente articolo dell'atto costitutivo o dello statuto. Nel caso di presentazione del modello su supporto informatico o telematico, l'oggetto sociale va trascritto integralmente.

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale va trascritto l'oggetto sociale nell'apposita pagina del FOGLIO AGGIUNTO, indicando sullo stesso le generalità della società semplice.

Si tenga presente che le società semplici, ai sensi dell'art. 2249 c.c., devono avere per oggetto l'esercizio di un'attività non commerciale, non rientrante cioè tra quelle previste dall'art. 2195 c.c. (attività industriale diretta alla produzione di beni o servizi; attività intermediaria nella circolazione dei beni; attività di trasporto per terra, per acqua o per aria; attività bancaria o assicurativa; altre attività ausiliarie delle precedenti).

<u>L'effettivo esercizio dell'attività della società o ente va comunicato entro 30 giorni dall'inizio della stessa utilizzando il modello S5 se svolto presso la sede legale, il modello SE se svolto presso la sede secondaria, il modello UL se svolto presso un'unità locale.</u>

10/b/ CODICE ATTIVITA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PARTITA I.V.A.

N.B. L'utilizzazione di questo quadro è subordinata all'avvenuta abilitazione al servizio di attribuzione della partita I.V.A. presso l'ufficio del Registro imprese.

12/ SOCI O CONSORZIATI (escluse le cooperative a responsabilità limitata)

Il quadro è suddiviso in righe in relazione alla forma giuridica dell'impresa.

Nella prima riga, relativa alla s.r.l. unipersonale, va barrata la casella e va allegato l'Intercalare P per la dichiarazione delle informazioni sull'unico titolare delle quote prevista dall'art. 2475 bis c.c.

Nella seconda riga relativa alla s.n.c. o società semplice, va indicato il numero di soci che compaiono nell'atto costitutivo; per ognuno di essi va allegato un Intercalare P, dal quale dovranno risultare i dati anagrafici, le quote di partecipazione, la qualifica (socio, socio amministratore, socio d'opera, ecc.), eventuali limitazioni alla capacità di agire, ecc.

Nella terza riga, relativa alla s.a.s, va indicato il numero di soci che compaiono nell'atto costitutivo, distinto tra accomandanti ed accomandatari; per ognuno di essi, va allegato un Intercalare P, indicando i dati relativi.

Nella quarta riga, relativa alle società di capitale (ad esclusione della s.r.l. unipersonale) ed alle società cooperative a responsabilità illimitata, va indicato il numero di soci che hanno sottoscritto l'atto costitutivo; va anche allegato l'elenco nominativo di tali soci, comprensivo delle azioni e delle quote di ciascuno, utilizzando le prime due pagine dell'Intercalare S.

Nell'ultima riga, relativa ai consorzi, va indicato il numero dei consorziati; va altresì allegato l'Intercalare S (prima pagina) in cui dovranno essere indicati i consorziati e le rispettive quote.

13/ ORGANI SOCIALI IN CARICA (escluse s.n.c., s.a.s e società semplice)

Va indicato il numero dei componenti dei soli organi effettivamente nominati nell'atto costitutivo.

Per ciascuna delle persone in carica va compilato l'Intercalare P.

Se lo statuto prevede un consiglio di amministrazione ed un comitato esecutivo, nominato all'interno del primo, per il consigliere che fa parte anche del comitato va compilato un unico Intercalare P indicando entrambe le cariche (consigliere di amministrazione e membro del comitato esecutivo).

Va indicato inoltre il termine di durata della carica che può essere espresso con un numero di esercizi o anni o con altra durata (es. se la scadenza è ad una certa data si barra la casella "altra durata" e si indica la data nell'intercalare P dell'amministratore). Se la durata è fino all'approvazione del bilancio, fino a revoca o dimissioni, va barrata la casella relativa.

<u>Avvertenze sui sindaci</u>

Qualora il codice civile o leggi speciali prevedano il collegio sindacale possono essere nominati o confermati solo i soggetti iscritti nel Registro dei revisori contabili; questo requisito non è richiesto per le società cooperative (vale, invece, per le piccole società cooperative dotate di tale organo).

Nel caso di nomina di sindaci sia effettivi che supplenti l'Intercalare P deve essere sottoscritto dal sindaco interessato con firma semplice, allegando fotocopia di un documento di identità e indicando nel quadro NOTE la mancanza di cause di ineleggibilità e incompatibilità ex art. 2399 del codice civile.

Gli estremi di iscrizione nel Registro dei revisori contabili, devono essere indicati nell'apposito quadro dell'Intercalare P.

<u>Pur in assenza di detta iscrizione è ammessa la nomina a sindaco nel caso di persone attualmente non in carica quali sindaco e non ancora iscritti nel registro dei revisori contabili.</u>

La legge n. 266/98, entrata in vigore il 7.8.1998, consente anche a coloro che non sono ancora iscritti nel registro dei revisori contabili di essere nominati sindaci qualora dimostrino:

a) - di aver superato l'esame di abilitazione attestato con certificazione rilasciata dalla Corte d'Appello (art. 1 legge n. 132/1997)

b) - di essere esonerati dal sostenimento dell'esame in quanto iscritti ad un albo professionale (art. 6 legge n. 132/1997)

c) - di aver titolo ad essere iscritti nel registro dei revisori contabili per diritti acquisiti (art. 13 legge n. 132/1997).

La prova del possesso di tali requisiti avviene mediante dichiarazione da apporre sull'Intercalare P (quadro NOTE) sottoscritto con firma semplice dal sindaco interessato, allegando fotocopia di un documento di identità, contenente la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto dichiara di essere in possesso dei requisiti di cui alla legge n. 266/98 al fine di essere nominato membro del collegio sindacale".

14/ ALTRE CARICHE

Questo quadro va compilato sia dalle società di persone che dalle società di capitali per indicare il numero di persone cui sono conferiti incarichi previsti dal codice civile o comunque da iscrivere nel registro delle imprese (procuratori, institori, direttori generali, ecc.).

Per ciascuna persona va compilato l'Intercalare P.

La nomina delle persone con cariche nella sola sede secondaria è iscritta tramite il modello SE.

Per l'iscrizione di persone cui sono attribuite soltanto cariche non previste dal R.I. (direttore tecnico, responsabile tecnico, ecc.) si utilizzeranno, a seconda che siano preposte all'impresa o alla sede legale, ad una sede secondaria, ad una unità locale, rispettivamente i modelli S5, SE, UL.

15/a/ POTERI DI AMMINISTRAZIONE E RAPPRESENTANZA DEGLI ORGANI IN CARICA

I poteri qui indicati si riferiscono agli organi in carica, nominati nell'atto costitutivo, relativi alle società di capitali, ai consorzi, ecc..

Vanno indicati l'articolo o gli articoli dello statuto che riportano tali poteri.

Nel caso di presentazione del modello su supporto informatico o telematico, i poteri vanno trascritti integralmente.

Qualora alle persone in carica siano conferiti, oltre ai poteri previsti dallo statuto ed indicati in questo quadro, altri poteri personali, gli stessi vanno trascritti nell'Intercalare P.

15/b/ POTERI DI AMMINISTRAZIONE E RAPPRESENTANZA DEI SOCI DI S.N.C., S.A.S. E SOCIETÀ' SEMPLICE

Va indicato l'articolo dell'atto costitutivo o dei patti sociali che riporta tali poteri.

Nel caso di presentazione del modello su supporto informatico o telematico, i poteri vanno trascritti integralmente.

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale vanno trascritti i poteri nell'apposita pagina del FOGLIO AGGIUNTO, indicando sullo stesso le generalità della società semplice. Nel caso in cui i poteri non siano indicati nell'atto costituivo o sul modello, in caso di contratto verbale, i medesimi sono regolati dagli articoli 2257 e 2266 del codice civile.

16/ IMPRESA/E A CUI LA SOCIETÀ' SUCCEDE

Il quadro va compilato solo nel caso in cui la nuova società subentri, per fusione, scissione, o conferimento, ad uno o più soggetti già iscritti nel registro delle imprese.

Per ogni soggetto vanno indicati: la denominazione, il numero di iscrizione nel registro delle imprese (se attribuito) e il codice fiscale.

Nel caso in cui i soggetti a cui la società succede siano più di due, gli ulteriori dati vanno riportati nel quadro NOTE, preceduti dalla scritta "continua quadro 16".

Va anche indicato, barrando la casella relativa, il titolo del subentro.

Qualora la società subentrante continui l'attività del soggetto cui succede, va allegato un modello S5 o UL o SE a seconda del luogo ove è svolta l'attività.

17/ LIMITAZIONI OD ESCLUSIONI DI RESPONSABILITÀ' DEI SOCI DI SOCIETA' SEMPLICE (art. 2267 c.c.)

Va indicato l'articolo dell'atto costitutivo nel caso di costituzione in forma scritta.

Nel caso di presentazione del modello su supporto informatico o telematico, i dati vanno trascritti integralmente.

Nel caso di contratto verbale va compilato l'apposito quadro del FOGLIO AGGIUNTO e le limitazioni vanno trascritte integralmente.

18/ RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE PERDITE TRA I SOCI DI SOCIETA' DI PERSONE (art. 2263 c.c.)

Va indicato l'articolo dell'atto costitutivo nel caso di costituzione in forma scritta.

Nel caso di presentazione del modello su supporto informatico o telematico, i dati vanno trascritti integralmente.

Nel caso di costituzione di società semplice con contratto verbale va compilato l'apposito quadro del FOGLIO AGGIUNTO e le ripartizioni vanno trascritte integralmente.

NOTE

Il quadro va compilato solo per l'indicazione di dati obbligatori non contenibili nei quadri precedenti.

ALTRI MODELLI ALLEGATI

Va indicato il numero dei modelli allegati al modello S1.

Intercalare P: per la comunicazione dei dati relativi a ciascun amministratore, sindaco, procuratore, institore, ecc. o dei dati su ogni socio di s.n.c., s.a.s. ed s.r.l. unipersonale.

Intercalare S: per l'iscrizione dei nominativi dei soci di società di capitale, di società cooperativa a responsabilità illimitata, di consorzio.

S5: per la denuncia al R.E.A. dell'inizio dell'attività esercitata dall'impresa nella sede legale nonché (eventualmente) anche per l'iscrizione della società quale imprenditore agricolo.

SE: per l'iscrizione di sede secondaria istituita con lo stesso atto di costituzione della società.

UL: per la denuncia di inizio dell'attività esercitata in luoghi diversi dalla sede legale secondaria: si compila un modello UL per ciascuna unità locale.

FOGLIO AGGIUNTO: va sempre allegato per l'eventuale applicazione di attestazioni di versamento e tasse.

FIRMA

Il modello va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale di ente o di società estera, ecc.).

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o con atto scritto con firme non autenticate dei soci il modello va sottoscritto da tutti i soci. (Si barra la relativa casella).

Ai sensi dell'art. 2298 c.c. gli amministratori di s.n.c. e s.a.s. devono sottoscrivere il modello al fine del deposito della propria firma autografa. (Si barra la relativa casella).

Ai sensi dell'art. 2383 c.c. gli amministratori delle società di capitali devono sottoscrivere il modello al fine dell'iscrizione della nomina o, limitatamente agli amministratori che hanno la rappresentanza della società, anche al fine del deposito della propria firma autografa. (Si barra la relativa casella).

In ogni caso le firme apposte sul presente modello devono essere autenticate quando sia previsto il deposito della firma e/o l'iscrizione della nomina dal codice civile o da altre disposizioni di legge compreso il RD 20.9.34 n. 2011 richiamato dall'art. 9 del DPR 581/95.

L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Il deposito di firma e/o l'iscrizione della nomina è previsto nei seguenti casi:

a) -per gli amministratori delle società di persone, delle società di capitali, delle cooperative e per tutti gli altri soggetti collettivi iscritti nel registro delle imprese;

b) -per gli institori ed i procuratori;

c) - per i rappresentanti delle società estere con sede secondaria in Italia;

Nel caso in cui un amministratore firmi nello spazio "firma dell'obbligato" la sottoscrizione vale anche ai fini della domanda di iscrizione e/o deposito di firma.

MODELLO S2

Modifica di società, consorzio , G.E.I.E., ente pubblico economico al registro delle imprese.

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare, nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esclusioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modello

- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa a responsabilità limitata
- Società cooperativa a responsabilità illimitata
- Piccola società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Ente pubblico economico
- Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera esclusivamente nei casi in cui abbia sede amministrativa, o secondaria, o attività principale in Italia, per la sola iscrizione dei dati relativi alla sede legale estera. Se la società estera opera in Italia solo con semplici unità locali le modifiche dell'impresa si denunciano con il modello R. Le modifiche relative alla sede secondaria in Italia si presentano col modello SE
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa
- Azienda speciale e consorzio previsto dalla legge 142/90
- Società semplice

Si avverte che, qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

Finalità del modello

Il modello va utilizzato per l'iscrizione nel Registro Imprese dei seguenti atti (l'elenco non è esaustivo):

- modifica dell'atto costitutivo di società di persone (s.n.c., s.a.s., società semplice)
- verbale assemblea straordinaria di società di capitale recante modifica statutaria
- verbale di aumento o riduzione del capitale sociale di s.r.l., s.p.a., s.a.p.a.
- verbale di nomina dell'organo amministrativo
- progetto, delibera e atto di fusione o di scissione
- delibera di emissione di obbligazioni da parte di s.p.a.
- attestazione di aumento del capitale sociale
- nomina di institori, procuratori e direttori di società di capitale
- verbale di assemblea degli obbligazionisti recante la nomina del rappresentante comune
- comunicazione di nomina o cessazione dei sindaci
- comunicazione di dimissione di amministratori per qualsiasi causa
- offerta di azioni in opzione, ecc.
- trasferimento di sede legale nell'ambito della stessa provincia
- verbale di assemblea straordinaria di trasformazione della società
- modificazioni dei dati essenziali di società estera con sede amministrativa o sede secondaria o attività principale in Italia; se la società ha solo unità locali, si utilizza invece il modello R
- modifica dei dati essenziali di aziende speciali e consorzi di cui alla legge 142/90
- modifica di dati essenziali di enti pubblici economici

Si avverte che se lo stesso atto contiene dati modificativi (es. nomina amministratori) e dati che comportano la cancellazione dal registro (es. trasferimento sede in altra provincia), si devono compilare contemporaneamente i modelli S2 e S3.

Nel caso di contestuale deposito di due atti (es. verbale di assemblea ordinaria e verbale del consiglio di amministrazione) vanno compilati due distinti modelli S2 in quanto si tratta del deposito di due atti differenti anche se contenuti in un unico documento. Nel caso, dunque,

che nello stesso documento siano inseriti sia il verbale di assemblea sia quello del consiglio di amministrazione, si dovrà procedere a due depositi separati.

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede legale dell'impresa.

Se società estera è quello della sede amministrativa o sede secondaria o della provincia ove esercita l'attività principale.

Persone obbligate alla presentazione del modello

L'obbligo ricade, a seconda dei casi previsti dal codice civile o dalle leggi speciali, sul notaio, sugli amministratori, sui soci, ecc.

Avvertenze per i singoli quadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Vanno indicati: il numero di iscrizione nel registro delle imprese, l'ufficio del registro delle imprese presso il quale l'impresa è iscritta, il numero REA dell'impresa.

FORMULA DI DEPOSITO

Vanno indicati il nome ed il cognome della persona obbligata alla presentazione del modello e la sua qualifica (notaio, socio, amministratore, ecc.), la denominazione o la ragione sociale e il codice fiscale dell'impresa.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Va indicata la data dell'atto o della comunicazione (nella medesima casella per le società semplici costituite con contratto verbale va indicata la data della modifica).

Se l'atto è formato con l'intervento del notaio vanno indicati il numero di repertorio notarile assegnato all'atto, il cognome ed il nome del notaio rogante o autenticante, il codice fiscale del notaio.

1/ NUOVA DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE

Va indicata la nuova denominazione o la nuova ragione sociale della società, dell'ente o del consorzio, così come risulta dal nuovo statuto o dai nuovi patti sociali, comprensiva dell'eventuale forma abbreviata.

2/ NUOVA FORMA GIURIDICA

Va indicata, utilizzando le sigle convenzionali (s.p.a., s.r.l., s.r.l. unipersonale, s.n.c., ecc.) o per esteso (consorzio con attività esterna, società consortile per azioni, ecc.) la nuova forma giuridica assunta dall'impresa a seguito della trasformazione.

5/ NUOVO INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE

Va indicato il nuovo indirizzo della sede legale dell'impresa (a seguito del trasferimento nell'ambito della stessa provincia) completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione come riportato nell'atto di modifica dell'atto costitutivo o statuto.

Nella riga "presso (o altre indicazioni)" va specificato "il terzo" (studio notarile, commerciale, ecc.) presso cui è ubicata la sede, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).

Se presso il nuovo indirizzo sono ubicati anche gli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell'impresa (sede amministrativa dell'impresa), va barrata la casella SI; diversamente si risponde NO e si allega al modello S2 un modello UL per denunciare al Repertorio Economico Amministrativo la nuova ubicazione della sede amministrativa, se ubicata nella stessa provincia.

Nel caso in cui la sede amministrativa sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, il modello UL va presentato solo in quella provincia.

<u>Nel caso di trasferimento di sede legale nell'ambito della stessa provincia si possono verificare due ipotesi:</u>

1) presso il nuovo indirizzo della sede legale era già ubicata un'unità locale della stessa impresa: in tal caso l'ufficio provvederà d'ufficio a cessare l'unità locale, imputando eventualmente i dati economici sulla nuova sede legale, salvo diversa indicazione del richiedente da precisare sul quadro NOTE;
2) presso il precedente indirizzo della sede legale l'attività economica viene proseguita tramite un'unità locale: nell'ultima riga si barra la casella SI; diversamente si barra la casella NO e questo comporta la cancellazione d'ufficio di ogni attività svolta presso quell'indirizzo.

Si raccomanda di indicare il recapito telefonico, fax, internet ed e.mail relativi alla nuova sede legale al fine di agevolare i contatti tra l'ufficio camerale e l'impresa.

6/ NUOVA DURATA

Va indicata la nuova data prevista quale scadenza della società, dell'ente o del consorzio. Se la durata è espressa in anni, va indicata, quale data termine, la data risultante dalla somma della data dell'ultima scadenza ed il numero di anni previsto nell'atto modificativo quale durata sociale (es. data ultima scadenza: 30 novembre 1998 - durata della società: anni venti - data termine da indicare: 30 novembre 2018). Se, invece, la durata è specificata va indicata la data (ad esempio durata fino al 31.12.2010, andrà indicato 31.12.2010); se è illimitata va barrata l'apposita casella.

Se la variazione riguarda la modalità di proroga va specificato se la stessa è indeterminata oppure va indicato il numero degli anni per i quali è consentita la proroga tacita.

Le modificazioni della durata e delle modalità di proroga della durata sono indipendenti fra di loro, e possono quindi essere deliberate disgiuntamente.

Si ricorda che secondo l'orientamento della giurisprudenza la proroga tacita non e ammissibile per le società di capitali.

7/ NUOVA SCADENZA DEGLI ESERCIZI

Vanno riportati il giorno ed il mese di chiusura degli esercizi sociali, così come fissato dall'atto modificativo.

Se l'atto modificativo prevede la proroga dei termini di approvazione del bilancio, va indicato il numero di mesi di proroga previsti (l'eventuale anticipazione o posticipazione della durata di chiusura dell'esercizio in corso va segnalata nel quadro "NOTE").

8/ VARIAZIONI DEL CAPITALE SOCIALE (di s.p.a., s.r.l. e s.a.p.a.)

Il quadro 8 è diviso in tre sezioni:

- La prima sezione (lettere a, b, c, d) va compilata, rispettivamente, per i seguenti casi:
  a) delibera di aumento - diminuzione (art. 2343, 2344, 2445, 2446 2° comma del c.c.) del capitale sociale. Nel caso di riduzione per perdite va allegato il modello Intercalare S al fine di aggiornare la configurazione della compagine sociale. Nel caso di riduzione per capitale esuberante ex art. 2445 C.C. l'aggiornamento verrà effettuato con il successivo deposito dell'elenco soci ai sensi dell'art. 2435 C.C. (elenco soci allegato al bilancio d'esercizio);

b) gestisce il caso di azzeramento/ diminuzione e successiva ricostituzione del capitale sociale (art. 2447 c.c.);

c) gestisce la sottoscrizione del capitale sociale nelle fasi successive a quella della costituzione.

In tal caso va allegato il modello Intercalare S al fine di aggiornare la configurazione della compagine sociale;

d) gestisce il versamento del capitale sociale nelle fasi successive a quella della costituzione.

In ogni caso è possibile indicare l'importo in Lire o in Euro.

- La seconda sezione va utilizzata per indicare la precisa configurazione del capitale sociale a seguito delle operazioni su descritte: va indicato il capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato dopo le operazioni di cui alle lettere a, b, c e d.
- La terza sezione permette di gestire le variazioni del fondo consortile: va indicato il valore del nuovo fondo consortile a seguito delle variazioni relative ai consorziati.

In caso di trasformazione da società di persone in società di capitali vanno compilati i riquadri a)- (eventuale), c)- e d)- nonché la seconda sezione del quadro 8.

10/ VARIAZIONE AMMONTARE DEI CONFERIMENTI (s.n.c., s.a.s. e società semplici)

Va compilato solo per le s.n.c., le s.a.s. e le società semplici in caso di aumento o riduzione del totale delle quote, riportando il nuovo ammontare complessivo di tutte le quote di partecipazione dei soci.

Si rammenta, infatti, che il totale delle quote può variare sia in conseguenza della variazione del numero dei soci, sia in conseguenza della variazione delle singole quote dei soci stessi.

Il quadro va compilato anche nel caso di trasformazione della società di capitali in società di persone.

Il valore della quota può essere indicato sia in Lire che in Euro.

11/ FUSIONE

L'atto di fusione di cui all'art. 2504 c.c. va depositato in un'unica copia per tutte le iscrizioni relative alle società interessate alla fusione.

Sia nel caso di iscrizioni da effettuarsi presso lo stesso ufficio sia nel caso di iscrizione presso uffici diversi, l'interessato indica nel quadro NOTE della domanda gli estremi del deposito già eseguito presso l'Ufficio del Registro delle imprese (data di deposito e numero di protocollo).

Analogamente si procede nell'ipotesi in cui il progetto di fusione risulti documentato in un unico atto per tutte le società interessate alla fusione.

Qualora i documenti di cui all'art. 2501 sexies da depositare insieme alle deliberazioni di fusione ai sensi dell'art. 2502 bis, siano già depositati presso un ufficio del registro delle imprese (ad esempio i bilanci di esercizio degli ultimi tre anni depositati ai sensi dell'art. 2435 c.c.) va effettuata soltanto la menzione degli estremi di deposito sulla domanda di iscrizione della deliberazione medesima (sul quadro NOTE o su apposita nota allegata alla domanda).

Nel quadro sono indicate le fasi del procedimento di fusione, sia per incorporazione che per costituzione di nuova società, secondo l'ordine previsto dal codice civile.

û Va barrata la casella a) per indicare il deposito del progetto di fusione presso l'ufficio del registro imprese del luogo dove hanno sede le società partecipanti alla fusione.

Per la società incorporanda, va barrata la casella che precede la dizione "mediante incorporazione nella società sottoindicata" (di cui si devono indicare, in fondo al quadro, gli estremi identificativi richiesti).

Per la società incorporante, va barrata la casella che precede la dizione "mediante incorporazione della/e società sottoindicata/e" (di cui si devono indicare, in fondo al quadro, gli estremi identificativi richiesti; se le società sono più di due si scriveranno gli estremi delle altre nel quadro NOTE).

In caso di fusione mediante costituzione di nuova società va barrata la casella che precede la dizione "mediante costituzione della nuova società sottoindicata" (di cui si devono indicare, in fondo al quadro, gli estremi identificativi richiesti eccetto, ovviamente, il numero registro imprese);

û Va barrata la casella b) quando, approvato il progetto di fusione, la delibera di fusione è depositata per l'iscrizione presso l'ufficio del registro imprese del luogo dove hanno sede le società partecipanti alla fusione.

Per la società incorporanda, va barrata la casella che precede la dizione "mediante incorporazione nella società sottoindicata" (di cui si devono indicare, in fondo al quadro, gli estremi identificativi richiesti).

Per la società incorporante, va barrata la casella che precede la dizione "mediante incorporazione della/e società sottoindicata/e" (di cui si devono indicare, in fondo al quadro, gli estremi identificativi richiesti; se le società sono più di due si scriveranno gli estremi delle altre nel quadro NOTE).

In caso di fusione mediante costituzione di nuova società va barrata la casella che precede la dizione "mediante costituzione della nuova società sottoindicata" (di cui si devono indicare, in fondo al quadro, gli estremi identificativi richiesti eccetto, ovviamente, il numero registro imprese);

û Va barrata la casella c) quando trattasi di atto recante la revoca della fusione precedentemente deliberata (indicando la data dell'atto con cui la delibera di fusione è assunta);

û Va barrata la casella d) nel caso di deposito di atto di fusione da parte della società incorporante, indicando la data della delibera della fusione; nelle righe sottostanti vanno riportati gli estremi della o delle società incorporate.

Il deposito degli atti di fusione relativamente alle società fuse o incorporate, comportano l'estinzione di queste; pertanto va effettuato presentando all'ufficio del Registro Imprese del luogo della sede il modello S3 (quadri 6A e 8) per la cancellazione.

La nuova società costituitasi a seguito di fusione deve presentare all'ufficio del registro imprese del luogo della sede il modello S1 con l'atto costitutivo per fusione.

L'eventuale postdatazione o retrodatazione degli effetti della fusione (art. 2504 bis del codice civile) va indicata nel quadro "NOTE".

Nel caso in cui oltre alla deliberazione di fusione siano disposte nel medesimo atto modificazioni dell'atto costitutivo o dello statuto a decorrere dalla data di efficacia della fusione ex art. 2504 bis del codice civile, queste vanno indicate nel modello S2 che sarà presentato per la richiesta di iscrizione dell'atto di fusione.

12/ SCISSIONE

L'atto di scissione di cui all'art. 2504 decies c.c. va depositato in un'unica copia per tutte le iscrizioni relative alle società interessate alla scissione.

Sia nel caso di iscrizioni da effettuarsi presso lo stesso ufficio sia nel caso di iscrizione presso uffici diversi, l'interessato indica nel quadro NOTE della domanda gli estremi del deposito già eseguito presso l'Ufficio del Registro delle imprese (data di deposito e numero di protocollo).

Analogamente si procede nell'ipotesi in cui il progetto di scissione risulti documentato in un unico atto per tutte le società interessate alla scissione.

Qualora i documenti di cui all'art. 2504 decies da depositare insieme alle deliberazioni di scissione ai sensi dell'art. 2504 decies, siano già depositati presso un ufficio del registro delle

imprese (ad esempio i bilanci di esercizio degli ultimi tre anni depositati ai sensi dell'art. 2435 c.c.) va effettuata soltanto la menzione degli estremi di deposito sulla domanda di iscrizione della deliberazione medesima (sul quadro NOTE o su apposita nota allegata alla domanda).

Nel quadro sono indicate le fasi del procedimento di scissione, sia totale che parziale, secondo l'ordine previsto dal codice civile.

û Va barrata la casella a) per indicare il deposito del progetto di scissione presso l'ufficio del registro imprese del luogo dove hanno sede le società partecipanti alla scissione.

Se la scissione non darà luogo a nuova/e, va barrata la casella che precede l'espressione "mediante trasferimento totale o parziale del patrimonio nella/e società sottoindicata/e" (di esse si devono indicare, in fondo al quadro, gli estremi identificativi richiesti).

Se la scissione darà luogo a nuova/e società, va barrata la casella che precede l'espressione "mediante costituzione della nuova o delle nuove società indicata/e" (di cui si devono indicare, in fondo al quadro, gli estremi identificativi richiesti, eccetto, ovviamente, il numero registro imprese).

Se la scissione dà luogo a nuove società e ha effetti anche in società preesistenti (scissione mista), vanno barrate entrambe le caselle menzionate ed indicati gli estremi delle società derivate, analogamente a quanto detto sopra.

û Va barrata la casella b) quando, approvato il progetto di scissione, la delibera di scissione è depositata per l'iscrizione presso l'ufficio del registro imprese del luogo dove hanno sede le società partecipanti.

Va quindi indicata la forma della scissione deliberata, secondo i casi previsti e con le modalità illustrate in precedenza riguardo al progetto di scissione.

û Va barrata la casella c) quando trattasi di atto recante la revoca della scissione precedentemente deliberata (indicando la data dell'atto con cui la delibera di scissione è stata assunta).

û Le caselle d) ed e) riguardano il deposito per l'iscrizione dell'atto di scissione.

La casella d) è riferita all'iscrizione dell'atto di scissione da parte della società scissa che ha trasferito parzialmente il patrimonio ad altre società. Infatti se la scissione è totale e la società si estingue con essa, il deposito per iscrizione dell'atto di scissione deve avvenire tramite il modello S3 (quadri 6A e 8) per la cancellazione dal registro. Va indicata la data della delibera di scissione e nelle righe sottostanti gli estremi della o delle società beneficiarie.

La casella e) è, invece, riferita all'iscrizione dell'atto di scissione da parte della società beneficiaria preesistente alla scissione. Infatti se la scissione dà luogo ad una nuova società

questa deve presentare all'ufficio del registro imprese del luogo della sede il modello S1 allegando l'atto costitutivo per scissione.

L'eventuale postdatazione o retrodatazione degli effetti della scissione (art. 2504 decies del codice civile) va indicata nel quadro "NOTE". Nel caso in cui oltre alla deliberazione di scissione siano disposte nel medesimo atto modificazioni dell'atto costituivo o dello statuto con decorrenza dalla data di efficacia della scissione ex art. 2504 decies del codice civile, queste vanno indicate nel modello S2 che sarà presentato per la richiesta di iscrizione dell'atto di scissione.

13/ VARIAZIONE ORGANI SOCIALI IN CARICA (escluse s.n.c., s.a.s. e società semplice)

Va compilato unicamente nel caso in cui varino gli organi sociali attualmente in carica (es. da un consiglio di amministrazione si passa ad un amministratore unico, oppure se viene modificato il numero dei membri del consiglio di amministrazione).

Va indicato il tipo di organo, il numero dei componenti e la durata.

Per ciascun organo va indicato il termine di durata in carica che può essere espresso con un numero di esercizi o di anni oppure una data (giorno, mese, anno) in tal caso si barra la casella "altra durata".

Se la durata è fino all'approvazione del bilancio, fino a revoca o dimissioni, va barrata la casella relativa.

14/ NUOVI POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA DEGLI ORGANI IN CARICA

Questo quadro va compilato sia dalle società di persone sia dalle società di capitali, quando:

a) - vengono modificati i poteri degli organi effettivamente in carica,

b) - viene nominato un nuovo tipo di organo amministrativo.

Vanno indicati i poteri relativi ai soli organi effettivamente nominati, e non a tutti gli organi previsti dallo statuto.

Va indicato l'organo amministrativo in carica (amministratore unico, consiglio di amministrazione, presidente del consiglio di amministrazione, comitato esecutivo, presidente del consorzio, ecc.), il numero dell'articolo dello statuto o dei patti sociali che prevede i nuovi poteri.

Se lo statuto aggiornato non è allegato al modello S2, va trascritto integralmente il testo dei nuovi poteri utilizzando l'apposito FOGLIO AGGIUNTO.

Nel caso di presentazione del modello su supporto informatico o telematico, i nuovi poteri vanno trascritti integralmente.

Se trattasi di società semplice costituita con contratto verbale la modifica dei poteri va riportata nel FOGLIO AGGIUNTO.

15/ VARIAZIONI DI CARICHE (amministratori, sindaci, procuratori, ecc. esclusi soci e consorziati).

Questo quadro gestisce le diverse tipologie di variazione delle cariche sociali, escluse quelle relative alle società di persone o ai consorzi da indicare nel quadro 17.

Si precisa che:

- il quadro 15 va compilato anche dalle società di persone e consorzi nel caso di variazioni di procuratori, institori, direttori generali;
- la nomina, la variazione o la revoca del preposto alla sede secondaria vanno iscritte tramite il modello SE;
- per l'iscrizione di persone cui sono attribuite soltanto cariche non previste dal registro imprese (direttore o responsabile tecnico, ecc.) si utilizzeranno, a seconda dei casi, i modelli S5, SE, UL.

Riguardo alla compilazione del quadro 15 si forniscono le seguenti indicazioni:

1) Con il termine "nomina" (codice N) si intende la nomina di un nuovo soggetto quale membro (consigliere, sindaco, ecc.) di un organo della società. In tal caso si indica solo il cognome ed il nome della persona ed il codice N. Va però allegato l'intercalare P per il soggetto nominato.

2) Con il termine "conferma" (codice R) delle cariche precedentemente assunte nella società si intende che il soggetto è confermato senza modifiche nella medesima (o nelle medesime) carica (cariche) o poteri che già aveva all'interno della compagine societaria. Si indica il cognome e il nome della persona, il codice R e la durata in carica nella colonna apposita. Non va compilato l'Intercalare P per i soggetti confermati senza modifiche.

3) Con il termine "modifica dei poteri" (codice M) di soggetti già in carica si intende la variazione della carica di un soggetto già componente di uno stesso organo societario o dei poteri ad esso attribuiti (ad esempio consigliere nominato consigliere delegato). Si indica cognome e nome del soggetto ed il codice M. Va allegato anche l'Intercalare P per ciascuna persona la cui carica è stata modificata.

4) Con il termine "cessazione totale dalle cariche" si intende la cessazione del soggetto da tutte le cariche detenute all'interno della compagine societaria (codice C). Si indica il cognome ed il nome della persona ed il codice C. Non va compilato l'Intercalare P.

5) Con il termine "cessazione parziale delle cariche" (codice D) si intende il caso della persona con più cariche nello stesso organo (es. consiglio di amministrazione) che cessa da una di queste cariche (es. da consigliere delegato). Va compilato l'Intercalare P.

Pertanto solo nel caso di conferma senza modifiche (R) la durata in carica va indicata nel quadro 15; negli altri casi va indicata solamente nell'Intercalare P.

Si fa presente che si ha la modifica dei poteri (M) solo quando si verifica all'interno di uno stesso organo. Pertanto se un soggetto da sindaco diviene amministratore (o viceversa), non si tratta di una modifica di carica: in tal caso il soggetto cessa dalla carica di sindaco e viene nominato a quella di amministratore.

Avvertenze sui sindaci

Qualora il codice civile o leggi speciali prevedano il collegio sindacale possono essere nominati o confermati solo i soggetti iscritti nel Registro dei revisori contabili; questo requisito non è richiesto per le società cooperative (vale, invece, per le piccole società cooperative dotate di tale organo).

Nel caso di nomina ex novo di sindaci sia effettivi che supplenti l'Intercalare P deve essere sottoscritto dal sindaco interessato con firma semplice, allegando fotocopia di un documento di identità e indicando nel quadro NOTE la mancanza di cause di ineleggibilità e incompatibilità ex art. 2399 del codice civile.

Gli estremi di iscrizione nel Registro dei revisori contabili, di ciascun sindaco nominato, devono essere indicati nell'apposito quadro dell'intercalare P. Pur in assenza di detta iscrizione e ammessa la nomina a sindaco nei due casi seguenti.

Nel caso di conferma di sindaci sia effettivi che supplenti, iscritti nel registro dei revisori contabili, nelle medesime cariche, è sufficiente compilare i quadri 13 (composizione dell'organo) e 15 (indicando i cognomi ed i nomi dei soggetti confermati ed il codice "R"). Ciascun soggetto confermato nella carica di sindaco firmerà, con firma semplice, direttamente sul modello S2, allegando fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

In tal caso sul quadro NOTE del modello S2 va indicata la mancanza di cause di ineleggibilità e incompatibilità (ex. art. 2399 del codice civile) di tutti i soggetti confermati.

In ogni caso obbligato alla presentazione del modello è l'amministratore.

a) Norme per i sindaci attualmente in carica e non ancora iscritti nel registro dei revisori contabili che chiedono l'iscrizione della nomina o della conferma nella stessa società

La legge 222/98, entrata in vigore il 12.7.1998, consente la riconferma nella carica di sindaco, per un successivo triennio, a coloro che, pur non essendo iscritti nel registro dei revisori contabili, vengono rinnovati nella carica prima della data fissata per l'esame per l'iscrizione nel predetto registro, e qualora dimostrino:

a) - di aver superato l'esame di abilitazione attestato con certificazione rilasciata dalla Corte d'Appello (art. 1 legge n. 132/1997);

b) - di essere esonerati dal sostenimento dell'esame in quanto iscritti ad un albo professionale (art. 6 legge n. 132/1997);

c) - di avere titolo ad essere iscritti nel registro dei revisori contabili per diritti acquisiti (art. 13 legge n. 132/1997).

La prova del possesso di tali requisiti avviene mediante dichiarazione da apporre sull'Intercalare P (quadro NOTE) sottoscritto con firma semplice dal sindaco interessato, allegando fotocopia del documento di identità, contenente la seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto dichiara di essere in possesso dei requisiti di cui alla legge n. 222/1998 al fine di essere riconfermato membro del collegio sindacale".

b) Norme per la nomina a sindaci di persone attualmente non in carica quali sindaco e non ancora iscritti nel registro dei revisori contabili

La legge n. 266/98, entrata in vigore il 7.8.1998, consente anche a coloro che non sono ancora iscritti nel registro dei revisori contabili di essere nominati sindaci qualora dimostrino:

a) - di aver superato l'esame di abilitazione attestato con certificazione rilasciata dalla Corte d'Appello (art. 1 legge n. 132/1997)

b) - di essere esonerati dal sostenimento dell'esame in quanto iscritti ad un albo professionale (art. 6 legge n. 132/1997)

c) - di aver titolo ad essere iscritti nel registro dei revisori contabili per diritti acquisiti (art. 13 legge n. 132/1997).

La prova del possesso di tali requisiti avviene mediante dichiarazione da apporre sull'Intercalare P (quadro NOTE) sottoscritto con firma semplice dal sindaco interessato, allegando fotocopia del documento di identità, contenente la seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto dichiara di essere in possesso dei requisiti di cui alla legge n. 266/98 al fine di essere nominato membro del collegio sindacale".

Esempi di compilazione del quadro 15

1/ SOSTITUZIONE DI UN CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON UN AMMINISTRATORE UNICO IN UNA S.R.L.

Il modello S2 dovrà essere compilato nei seguenti quadri:

- Il quadro 13, indicando il tipo di organo sociale nuovo (nell'esempio, amministratore unico) e la durata;
- Il quadro 14, nel caso in cui vari l'articolo dello statuto relativo ai poteri attribuiti all'amministratore unico;
- Il quadro 15, indicando cognome e nome del nuovo amministratore unico ed il codice N se si tratta di nomina;
- Va allegato l'intercalare P per i dati del nuovo amministratore unico;
- Il modello S2 va sottoscritto solo dal nuovo amministratore unico se la società non è dotata del collegio sindacale. In caso contrario il modello va sottoscritto anche da uno dei sindaci effettivi o dal presidente del collegio sindacale per la cessazione degli amministratori.

2/ CONSIGLIERE DI UNA S.R.L. CHE VIENE NOMINATO CONSIGLIERE DELEGATO

Il modello S2 va compilato nei seguenti quadri:

- Il quadro 15, indicando il nome e cognome del consigliere delegato ed il codice M trattandosi di modifica di poteri;
- Va allegato l'Intercalare P per i dati anagrafici e quelli relativi alla carica del soggetto;
- Il modello S2 va sottoscritto solo dal consigliere delegato anche ai fini del deposito di firma del soggetto.

17/ VARIAZIONE SOCI O CONSORZIATI (escluse le cooperative a responsabilità limitata)

Il quadro è suddiviso in righe in relazione alla forma giuridica dell'impresa.

û Va barrata la casella a) quando, essendo variata la persona dell'unico socio di s.r.l., va presentata la relativa comunicazione; si allega l'Intercalare P per riportare le generalità del socio unico e la data di iscrizione dello stesso nel libro dei soci, nonché gli altri dati previsti dall'art. 2475 bis 1° comma c.c.: tale adempimento funge da comunicazione di cui al medesimo articolo;

û Va barrata la casella b) quando si costituisce o si ricostituisce la pluralità dei soci della s.r.l. gia unipersonale (art. 2475 bis 2° comma c.c.); si allega l'Intercalare S che funge da

dichiarazione di cui all'art. 2475 bis 2° comma del c.c., ove vanno indicati i soci e le relative quote sociali;

û Va barrata la casella c) quando nuovi soggetti entrano a far parte della s.n.c., s.a.s. o società semplice, aggiungendosi ai soci precedenti; nella riga va indicato il numero dei nuovi soci, e per ciascuno di essi si allega un Intercalare P;

û Va barrata la casella d) quando variano le qualifiche o i poteri di uno o più soci di s.n.c., s.a.s. o società semplice; nella riga va indicato il numero dei soci interessati dalla modifica, e per ciascuno di essi si allega un Intercalare P per precisare la nuova qualifica e/o i nuovi poteri;

û Va barrata la casella e) quando variano le quote di partecipazione dei soci di s.n.c., s.a.s. o società semplice a causa di cessioni parziali tra soci nuovi, modifiche del capitale sociale, ecc.; nella riga va indicato il numero dei soci interessati dalla modifica, e per ciascuno di essi, si allega un Intercalare P per precisare la nuova quota di partecipazione;

Va barrata la casella f) quando con l'atto depositato è effettuata la trasformazione della precedente società in s.p.a., s.r.l., cooperativa a responsabilità illimitata; va indicato il numero dei soci che costituiscono la compagine della nuova società e si allega l'Intercalare S per indicare i soci e le azioni/quote possedute da ciascuno;

û Va barrata la casella g) quando nel consorzio sono entrati o dallo stesso sono usciti dei consorziati . Si allega l'Intercalare S per indicare gli estremi dei consorziati;

û Va barrata la casella h) nei casi di modifica della composizione (uscita di soci) di s:n.c., s.a.s. o società semplice, a seguito morte, recesso, esclusione, cessione di quote.
Per ciascuno di essi vanno indicati nome e cognome ed, in caso di omonimia, la data di nascita.

18/ NUOVO OGGETTO SOCIALE

Va indicato se l'oggetto sociale è stato completamente sostituito o modificato, al fine di agevolare il lavoro di memorizzazione, e l'articolo dello statuto o dei patti sociali che riporta il nuovo oggetto sociale.

Nel caso di presentazione del modello su supporto informatico o telematico, l'oggetto sociale va trascritto integralmente.

Se la modifica dell'oggetto sociale riguarda una società semplice costituita con contratto verbale, il nuovo oggetto sociale va riportato nell'apposito spazio del FOGLIO AGGIUNTO.

In caso di inizio, modifica o cessazione dell'effettiva attività economica esercitata a seguito della modifica dell'oggetto sociale per la denuncia vanno utilizzati, a seconda dei casi, i modelli S5, UL e SE.

19/ REVOCA DELLA LIQUIDAZIONE

Questo quadro va compilato nel caso in cui sia intervenuta una delibera di revoca della liquidazione precedentemente disposta; va indicata la data dell'atto con il quale è stata deliberata la liquidazione. La revoca dell'incarico ai liquidatori va indicata barrando la casella relativa alla "cessazione della carica di liquidatore" e indicando la persona o le persone cui è stato revocato l'incarico. Va precisato se è stata ripresa l'attività precedentemente svolta (allegando il modello S5, UL o SE, a seconda dei casi, per la denuncia dei dati sulla ripresa di attività). Nel caso in cui l'unità locale sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modello UL va presentato all'ufficio di quella provincia.

20/ ALTRE MODIFICHE STATUTARIE E ALTRI FATTI SOGGETTI AD ISCRIZIONE O DEPOSITO

Il quadro va utilizzato quando l'atto comporta modifiche dello statuto o atto costitutivo che non sono comprese fra quelle già previste nel modello e per il deposito e/o iscrizione di atti e dati non previsti nei quadri precedenti.

Va indicato in questo quadro il deposito dei patti parasociali come previsto dal Decreto Legislativo n. 58/98.

Va inoltre utilizzato, da parte delle s.p.a. e s.a.p.a. per la pubblicazione degli atti un tempo iscritti solo nel BUSARL e per i quali è comunque obbligatorio il deposito presso il registro delle imprese (l. 266/97) quali: l'offerta azioni in opzione, l'offerta obbligazioni convertibili, l'avviso anticipata conversione, la nomina/conferma società di revisione.

22/ LIMITAZIONI OD ESCLUSIONI DI RESPONSABILITÀ DEI SOCI DI SOCIETA SEMPLICE (art. 2267 c.c.)

Va compilato nel caso di variazione delle limitazioni od esclusioni di responsabilità dei soci di società semplice.

Nel caso di società semplice costituita con contratto scritto è sufficiente indicare l'articolo relativo, mentre nel caso di società semplice costituita in forma verbale, le nuove limitazioni vanno trascritte per intero nel FOGLIO AGGIUNTO.

23/ RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE PERDITE TRA I SOCI DI SOCIETÀ DI PERSONE (art. 2263 c.c.)

Va compilato nel caso di variazione della ripartizione degli utili e delle perdite tra i soci di società di persone.

Nel caso di s.n.c., s.a.s. e nel caso di società semplice costituita con contratto scritto è sufficiente indicare l'articolo relativo; nel caso di società semplice costituita in forma verbale, le nuove limitazioni vanno trascritte per intero nel FOGLIO AGGIUNTO.

21/ NOTE

Il quadro va compilato solo per l'indicazione di dati e notizie obbligatori, non compresi o non contenibili nei quadri precedenti.

In particolare vanno indicate tutte le operazioni relative ai prestiti obbligazionari per le s.p.a. e per le s.a.p.a.

ALTRI MODELLI ALLEGATI

Vanno indicati gli eventuali modelli allegati al modello S2:

Intercalare P: per la comunicazione dei dati relativi alla nomina, revoca o cessazione di ciascun amministratore, sindaco, procuratore, direttore, institore, rappresentante comune degli obbligazionisti, ecc.; o per le qualifiche di socio di s.n.c., s.a.s. ed s.r.l. unipersonale.

Intercalare S: per l'iscrizione dei nominativi dei soci di s.r.l. in caso di ricostituzione della loro pluralità; a seguito di trasformazione in s.r.l., s.p.a.; a seguito di entrata o uscita di nuovi soci dal consorzio.

S5: per la denuncia al R.E.A. dell'inizio, modifica o cessazione dell'attività esercitata dall'impresa nella sede legale nonché per l'iscrizione o la cancellazione degli imprenditori agricoli dalla sezione speciale.

SE: per l'istituzione, modifica o cancellazione di sede secondaria e per la comunicazione dei dati relativi alle cariche ivi rivestite, e la denuncia al R.E.A. di inizio, modifica o cessazione della attività svolta presso la sede secondaria.

UL: per la denuncia al R.E.A. di apertura, modifica o chiusura di unità locali e delle qualifiche tecniche rivestite dalle persone che in esse operano.

FOGLIO AGGIUNTO: per applicare le attestazioni di versamento e tasse e la trascrizione dell'oggetto sociale delle limitazioni di responsabilità e ripartizione utili delle società semplici costituite con contratto verbale.

FIRMA

Il modello va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale di ente o di società estera, ecc.).

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o con atto scritto con firme non autenticate dei soci il modello va sottoscritto da tutti i soci. (Si barra la relativa casella).

Ai sensi dell'art. 2298 c.c. gli amministratori di s.n.c. e s.a.s. devono sottoscrivere il modello al fine del deposito della propria firma autografa. (Si barra la relativa casella).

Ai sensi dell'art. 2383 c.c. gli amministratori delle società di capitali devono sottoscrivere il modello al fine dell'iscrizione della nomina o, limitatamente agli amministratori che hanno la rappresentanza della società, anche al fine del deposito della propria firma autografa. (Si barra la relativa casella).

<u>In ogni caso le firme apposte sul presente modello devono essere autenticate quando sia previsto il deposito della firma e/o l'iscrizione della nomina dal codice civile o da altre disposizioni di legge</u> compreso il RD 20.9.34 n. 2011 richiamato dall'art. 9 del DPR 581/95.

L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

<u>**Il deposito di firma e/o l'iscrizione della nomina è previsto nei seguenti casi:**</u>

a) -per gli amministratori delle società di persone, delle società di capitali, delle cooperative e per tutti gli altri soggetti collettivi iscritti nel registro delle imprese;

b) -per gli institori ed i procuratori;

c) -per il rappresentante comune degli obbligazionisti.

Nel caso in cui un amministratore firmi nello spazio "firma dell'obbligato" la sottoscrizione vale anche ai fini della domanda di iscrizione e/o deposito di firma.

La cessazione degli amministratori va comunicata e sottoscritta dai sindaci (presidente del collegio o sindaco effettivo).

Si avverte che nel caso in cui avviene contestualmente la cessazione di un membro del consiglio di amministrazione e la nuova nomina è sufficiente presentare un solo modello S2: il modello dovrà essere firmato sia da uno degli amministratori per depositare il verbale di

nomina sia da un sindaco effettivo per la cessazione dei precedenti (o del precedente) amministratori/e.

Nel caso in cui la sottoscrizione del modello sia richiesta ai soli fini della presentazione della domanda e non anche del deposito della firma, qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge 191/98 e pertanto:

a) -se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) -se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

La firma del sindaco effettivo al fine della comunicazione della cessazione degli amministratori deve essere apposta con le predette modalità.

Per quanto riguarda gli amministratori si avverte che in ogni caso, una persona che assume una carica per un determinato soggetto giuridico anche per una carica differente, non deve autenticare la firma. Si applica quanto previsto al paragrafo 9.2 delle avvertenze generali.

MODELLO S3

Scioglimento, liquidazione, cancellazione di società, consorzi, G.E.I.E., ente pubblico economico dal registro delle imprese.

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare, nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esclusioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modello

- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa a responsabilità limitata
- Società cooperativa a responsabilità illimitata
- Piccola società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Ente pubblico economico
- Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera esclusivamente nei casi in cui abbia sede amministrativa, o secondaria, o attività principale in Italia, per la sola iscrizione dei dati relativi alla sede legale estera. Se la società estera opera in Italia solo con semplici unità locali le modifiche dell'impresa si denunciano con il modello R. La cancellazione della sede secondaria in Italia va richiesta solo con il modello SE
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa
- Azienda speciale e consorzio previsti dalla legge 142/90
- Società semplice

Si avverte che, qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

Finalità del modello

Il modello va utilizzato per l'iscrizione nel Registro Imprese dei seguenti atti (l'elenco non è esaustivo):

- nomina o sostituzione di liquidatore di società di persone
- verbale di nomina o sostituzione di liquidatore di società di capitale. Riguardo alla forma di questo verbale l'orientamento prevalente ritiene necessario un verbale di assemblea straordinaria redatto davanti a notaio, ma non soggetto ad omologa.
  Sul tema il Conservatore o il Giudice del Registro possono impartire direttive non omogenee.
- verbale di accertamento delle cause di scioglimento della società redatto dall'organo amministrativo
- decreto del Tribunale di scioglimento della società
- deposito del bilancio finale di liquidazione di società di capitale e cooperative
- provvedimento governativo di scioglimento del consorzio
- istanza di cancellazione della società dal R.I.
- istanza di cancellazione dal R.I. per fusione o scissione totale della società
- istanza di cancellazione dal R.I. per trasferimento di sede legale della società in altra provincia
- atti relativi allo scioglimento e cancellazione degli enti di cui alla legge 142/90

Si avverte che se lo stesso atto contiene modifiche che comportano la cancellazione dal Registro delle Imprese (es. il trasferimento della sede legale in altra provincia) e modifiche previste dal modello S2, vanno presentati congiuntamente i modelli S2 e S3.

Il deposito degli atti di fusione per le società fuse o incorporate o dell'atto di scissione totale per la società scissa, comportando l'estinzione di queste, va effettuato presentando il modello S3 (quadri 6 e 8) all'ufficio del R.I. della sede di dette società.

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede legale dell'impresa.

Persone obbligate alla presentazione del modello

L'obbligo ricade, a seconda dei casi previsti dal codice civile o dalle leggi speciali, sul notaio, amministratori, soci, liquidatori, commissari giudiziali ed altri organi preposti dall'Autorità giudiziaria o governativa, ecc.

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale il modello va sottoscritto da tutti i soci (o da tutti i liquidatori).

Avvertenze per i singoli quadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Vanno indicati: il numero di iscrizione nel registro delle imprese e l'ufficio del registro delle imprese presso il quale l'impresa è iscritta e il numero R.E.A.

FORMULA DI DEPOSITO

Vanno indicati il nome ed il cognome della persona obbligata alla presentazione del modello e la sua qualifica (notaio, liquidatore, amministratore, commissario giudiziale, ecc.) la denominazione o la ragione sociale e il codice fiscale dell'impresa.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Va indicata la data dell'atto (nella medesima casella per le società semplici costituite con contratto verbale va indicata la data della modifica), e, se atto notarile, il numero di repertorio notarile, il cognome e nome del notaio rogante o autenticante, il codice fiscale del medesimo.

1/ SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE - S.P.A., S.R.L., S.A.P.A., COOPERATIVE

La casella a) va barrata in caso di apertura dello scioglimento con provvedimento dell'organo amministrativo: va poi barrata la causa di scioglimento e se la società è posta in liquidazione.

La casella b) va barrata in caso di scioglimento e messa in liquidazione con provvedimento dell'assemblea.

Le caselle c), d), ed e) vanno barrate nei casi di scioglimento a seguito dell'intervento dell'autorità giudiziaria o governativa.

In ogni caso se, alla data dello scioglimento, l'attività economica esercitata nella provincia, sia presso la sede legale che presso le unità locali, è cessata va allegato anche il modello S5, e/o tanti modelli UL e SE per quante sono, rispettivamente, le unità locali e le sedi secondarie in provincia.

Se le unità locali o le sedi secondarie sono ubicate in altre province, i relativi modelli UL e SE vanno presentati presso i competenti uffici del registro.

1/ SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE - S.N.C., S.A.S., SOCIETA SEMPLICE

La casella f) va barrata in caso di apertura dello scioglimento; va inoltre barrata l'apposita casella per indicare se la società è sciolta con apertura o senza apertura della fase di liquidazione.

Nel caso di scioglimento senza apertura della fase della liquidazione, per richiedere la cancellazione dal registro delle imprese, oltre al quadro 1, dovrà essere compilato anche il quadro 6A (casella 3) o 6B (seconda casella) senza allegare alcun atto.

Le caselle g), h) ed i) vanno barrate nei casi di scioglimento a seguito dell'intervento dell'autorità giudiziaria o governativa.

In ogni caso se, alla data dello scioglimento, l'attività economica esercitata nella provincia, sia presso la sede legale che presso le unità locali, è cessata va allegato anche il modello S5, e/o tanti modelli UL e SE per quante sono, rispettivamente, le unità locali e le sedi secondarie in provincia.

Se le unità locali o le sedi secondarie sono ubicate in altre province, i relativi modelli UL e SE vanno presentati presso i competenti uffici del registro.

1/ SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE - CONSORZI ED ALTRI ENTI

La casella l) va barrata in caso di apertura dello scioglimento: va inoltre precisato se il consorzio e sciolto con apertura o senza apertura della fase di liquidazione.

Nel caso di scioglimento senza apertura della fase della liquidazione, per richiedere la cancellazione dal registro delle imprese, oltre al quadro 1, dovrà essere compilato anche il quadro 6A (casella 3) o 6B (seconda casella) senza allegare alcun atto.

La casella m) va barrata in caso di scioglimento per provvedimento dell'autorità governativa.

In ogni caso se, alla data dello scioglimento, l'attività economica esercitata nella provincia, sia presso la sede legale che presso le unità locali, è cessata va allegato anche il modello S5, e/o tanti modelli UL e SE per quante sono, rispettivamente, le unità locali e le sedi secondarie in provincia.

Se le unità locali o le sedi secondarie sono ubicate in altre province, i relativi modelli UL e SE vanno presentati presso i competenti uffici del registro.

2/ BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE (solo per s.p.a., s.r.l., s.a.p.a. e cooperative)

Va indicata la data alla quale è riferito il bilancio finale di liquidazione depositato ai sensi dell'art. 2453 c.c.

3/ CARICHE RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE

Vanno indicati il cognome ed il nome delle persone preposte alla procedura di liquidazione e la relativa carica.

Con il termine "nomina" (codice N) si intende la nomina di un nuovo soggetto quale liquidatore; in tal caso si deve indicare il cognome ed il nome del soggetto ed il codice N e si deve allegare il modello Intercalare P.

Con il termine "conferma" (codice R) si intende che il soggetto è confermato nella medesima carica. Va indicato il nome ed il cognome del soggetto ed il codice R. Non va compilato l'Intercalare P per i soggetti confermati, in quanto basterà compilare la colonna relativa alla durata in carica.

Con il termine "modifica di poteri" di soggetti già in carica si intende la variazione della carica di un soggetto già membro di un organo societario o dei suoi poteri (codice M). Va indicato il nome e cognome del soggetto ed il codice M e si allega anche l'Intercalare P relativamente ad ogni soggetto.

Con il termine "cessazione" dalle cariche si intende la cessazione del soggetto da tutte le cariche assunte all'interno della compagine societaria (codice C). Va indicato il nome ed il cognome del soggetto ed il codice C; non va compilato l'Intercalare P per i soggetti interessati.

La richiesta di iscrizione della cessazione degli amministratori a seguito della messa in liquidazione deve essere presentata da uno dei sindaci effettivi o dal presidente del collegio sindacale.

A tal fine è sufficiente indicare nel quadro NOTE del presente modello cognome e nome dell'amministratore che cessa; nell'apposito spazio in quarta pagina va firmato, oltre che dal nuovo liquidatore, anche da un sindaco effettivo o dal presidente del collegio sindacale.

4/ UNITA' LOCALE SEDE DELLA LIQUIDAZIONE (solo se diversa dalla sede legale)

Qualora l'atto di messa in liquidazione stabilisca che la procedura liquidatoria venga svolta in una unità locale diversa dalla sede legale, va indicato il relativo indirizzo, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nella riga "presso (o altre indicazioni)" va specificato il "terzo" (studio notarile, commerciale, ecc.) presso cui è eventualmente ubicata l'unità locale sede della liquidazione, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala a, palazzina F, ecc.).

Vanno indicati, inoltre, i numeri di telefono e di telefax per agevolare i contatti con l'ufficio.

11/ NUOVO INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE (solo se trasferita nella stessa provincia con l'atto di scioglimento)

Nel caso in cui la sede legale dell'impresa sia trasferita nell'ambito del territorio della provincia contestualmente all'atto di scioglimento si può compilare questo quadro, omettendo l'utilizzo del modello S2.

6/A/ ISTANZA DI CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DELLE IMPRESE (Sezione Ordinaria).

Il presente quadro non riguarda le società semplici.

Va barrata la casella 1) quando, approvato il bilancio finale di liquidazione, i liquidatori di società di persone ai sensi dell'art. 2312 c.c. devono chiedere la cancellazione della società dal registro delle imprese; va inoltre indicata la data in cui bilancio e piano di riparto sono stati comunicati ai soci.

Nel quadro NOTE vanno indicati persona e luogo presso i quali sono depositate le scritture contabili.

Va barrata la casella 2) quando, approvato il bilancio finale di liquidazione, i liquidatori di società di capitali ai sensi dell'art. 2456 c.c. devono chiedere la cancellazione della società dal registro delle imprese; va inoltre indicata la data in cui il bilancio è stato approvato nei termini previsti dall'art. 2454 del codice civile.

Va barrata la casella 3) quando lo scioglimento ha luogo senza che sia stata successivamente aperta la fase di liquidazione e l'atto relativo reca anche l'istanza di cancellazione dal registro delle imprese.

Va barrata la casella 4) quando la società si estingue per effetto di un atto di fusione con il quale essa viene incorporata da altro soggetto.

Va barrata la casella 5) quando la società si estingue per effetto di un atto di scissione totale con il quale essa trasferisce l'intero patrimonio nelle società derivate o beneficiarie.

Nei casi 4) e 5) i dati identificativi della/e società subentrante /i vanno indicati nel successivo q. 8.

Va barrata la casella 6) quando la società trasferisce la propria sede legale in un'altra provincia.

Va indicato il nuovo indirizzo e specificato se si continua o meno l'attività in questa provincia.

Nel caso si continui l'attività si possono verificare tre casi:

- si conserva l'attività in provincia presso la vecchia sede legale senza alcuna modificazione di attività: l'ufficio del registro delle imprese provvederà all'iscrizione dell'unità locale (non è necessario allegare il modello UL);
- si conserva l'attività in una unità locale già denunciata; va specificato nel quadro NOTE di quale unità locale si tratta;
- si apre una nuova unità locale, sempre in provincia, ma in un locale diverso da quella della sede; va allegato il modello UL.

Se l'atto di trasferimento di sede comprende anche altre modifiche statutarie, allo stesso Ufficio occorre presentare, unitamente al modello S3, anche il modello S2 con cui richiedere l'iscrizione di tutte le altre modifiche.

L'atto di trasferimento, completo del decreto di omologa, va depositato solo presso la Camera di Commercio ove si cancella la posizione. Presso la Camera di Commercio dove ci si trasferisce va depositato unicamente il modello S1 con la fotocopia della ricevuta rilasciata dalla Camera di Commercio ove si è depositata la cessazione ed i relativi diritti di segreteria. Va allegata una fotocopia semplice del solo atto.

Va barrata la casella 7) per indicare un motivo di cancellazione della società non previsto nei punti precedenti.

6/B/ ISTANZA DI CANCELLAZIONE DELLA SOCIETÀ SEMPLICE DAL REGISTRO DELLE IMPRESE

Il quadro va compilato al fine di ottenere la cancellazione della società semplice. Va indicato il motivo della richiesta.

8/ IMPRESA SUBENTRANTE ALLA SOCIETÀ DI CUI SI CHIEDE LA CANCELLAZIONE

Questo quadro è collegato al precedente quadro 6A; vanno indicati gli estremi (denominazione o ragione sociale e codice fiscale) e, qualora noti, quelli di iscrizione nel registro delle imprese delle società che per effetto di operazioni di scissione o fusione hanno causato l'estinzione della società per la quale si presenta il modello S3.

NOTE

Il quadro va compilato solo per l'indicazione di dati e notizie obbligatori non compresi o non contenibili nei quadri precedenti.

Il quadro può essere utilizzato dalle società di capitali e cooperative per il deposito dei libri sociali ai sensi dell'art. 2457 c.c., nonché per l'indicazione del soggetto ove sono depositati i libri della società di persone.

ALTRI MODELLI ALLEGATI

Va indicato il numero degli eventuali modelli allegati:

Intercalare P: per la comunicazione dei dati relativi a ciascun titolare di carica relativa alla liquidazione e dei poteri a questi attribuiti.

S5: per la denuncia al R.E.A. dell'eventuale modifica o cessazione dell'attività o per la cancellazione della società quale imprenditore agricolo.

SE: per la modifica e cancellazione di sede secondaria e delle variazioni delle cariche e qualifiche tecniche ad essa collegate.

UL: per la denuncia al R.E.A. di apertura, modifica e chiusura di unità locali.

FOGLIO AGGIUNTO: per applicare le attestazioni di versamento e tasse.

FIRMA

Il modello va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, liquidatore, socio, rappresentante legale di ente o di società estera).

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o con atto scritto con firme non autenticate dei soci il modello deve essere sottoscritto da tutti i soci. (Si barra la relativa casella).

Ai sensi dell'art. 2309 c.c. i liquidatori di s.n.c. e s.a.s. devono sottoscrivere il modello al fine del deposito della propria firma autografa. (Si barra la relativa casella).

Ai sensi dell'art. 2450 bis c.c. i liquidatori delle società di capitali devono sottoscrivere il modello al fine dell'iscrizione della nomina e del deposito della propria firma autografa. (Si barra la relativa casella)

In ogni caso le firme apposte sul presente modello devono essere autenticate quando sia previsto il deposito della firma e/o l'iscrizione della nomina dal codice civile o da altre disposizioni di legge compreso il RD 20.9.34 n. 2011 richiamato dall'art. 9 del DPR 581/95.

L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Nel caso in cui un liquidatore firmi nello spazio "firma dell'obbligato" la sottoscrizione vale anche ai fini della domanda di iscrizione e/o deposito di firma.

Il deposito di firma è previsto nei seguenti casi:

a) -per il deposito di firma dei liquidatori delle società di persone;

b) -per il deposito di firma dei liquidatori delle società di capitali;

Nel caso in cui la sottoscrizione del modello sia richiesta ai soli fini della presentazione della domanda e non anche del deposito della firma, qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge 191/98 e pertanto:

a) -se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) -se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

La firma del sindaco effettivo al fine della comunicazione della cessazione degli amministratori deve essere apposta con le predette modalità.

In ogni caso, una persona che assume una carica per un determinato soggetto giuridico anche per una carica differente, non deve autenticare la firma. Si applica quanto previsto al paragrafo 9.2 delle avvertenze generali.

MODELLO B

Deposito di bilanci d'esercizio e situazioni patrimoniali. Deposito dell'elenco soci.

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc., che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modello

- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa a responsabilità limitata
- Società cooperativa a responsabilità illimitata
- Piccola società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società estera avente sede secondaria in Italia
- Gruppo europeo di interesse economico
- Società consortili per azioni o a responsabilità limitata

Finalità del modello

a) Il deposito presso l'ufficio del registro delle imprese del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato delle s.r.l., s.p.a., s.a.p.a. e società cooperative; la situazione patrimoniale dei consorzi; il bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia.

b) Il deposito per l'iscrizione nel registro delle imprese dell'elenco dei soci e dei titolari di diritti o altri vincoli sulle azioni e sulle quote sociali, allegando l'Intercalare S.

c) Il deposito per l'iscrizione nel registro delle imprese dell'elenco delle variazioni dei soci illimitatamente responsabili delle società cooperative, allegando l'Intercalare S.

Si avverte che il bilancio e l'elenco dei soci devono essere depositati con due distinti modelli B.

Casi particolari

a) Le società in liquidazione non sono tenute alla presentazione del bilancio iniziale di liquidazione ma unicamente al bilancio annuale per il periodo corrispondente al normale esercizio della società. Sono inoltre tenute alla comunicazione dell'elenco soci;

b) Le società di capitali che iscrivono l'atto di trasformazione in società di persone prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo assembleare necessario per l'approvazione del bilancio (salvo diversa indicazione del Conservatore o del Giudice del Registro);

c) Le società di persone che iscrivono l'atto di trasformazione in società di capitali sono tenute al deposito del bilancio a decorrere dall'anno successivo a quello di trasformazione (salvo diversa indicazione del Conservatore o del Giudice del Registro);

d) Le società di capitali che cessano per fusione prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo assembleare necessario per l'approvazione del bilancio (salvo diversa indicazione del Conservatore o del Giudice del Registro);

e) Alcuni uffici del registro delle imprese accettano il deposito del bilancio non approvato su direttiva del Giudice del Registro; in presenza di tale caso, si invita a contattare l'ufficio competente. In ogni caso il deposito del bilancio non approvato non va effettuato con il mod. B.

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede legale della società o del consorzio o quello dove è ubicata la sede secondaria, nel caso di società estera.

Persone obbligate alla presentazione del modello

L'obbligo ricade sugli amministratori di società o sui legali rappresentanti degli enti.

Avvertenze particolari

FORMULA DI DEPOSITO

Va indicato il numero R.E.A. dell'impresa.

Vanno indicati cognome, nome e qualifica della persona che effettua il deposito e della società alla quale l'atto si riferisce.

Nello spazio destinato alla forma giuridica va indicato se trattasi di s.p.a., s.r.l., s.a.p.a., ecc.

Va quindi indicato il codice fiscale dell'impresa e gli estremi di iscrizione nel registro delle imprese.

SEZIONE RISERVATA AL DEPOSITO DEL BILANCIO O DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE

Va indicato, barrando la casella corrispondente, il tipo di bilancio depositato e la relativa data di chiusura. Per ciascun documento allegato va indicata la data dello stesso.

Il bilancio va depositato entro trenta giorni dalla sua approvazione corredato dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale, ove previsto, e dal verbale di approvazione dell'assemblea dei soci.

Per le società quotate in borsa va depositata anche la relazione di certificazione del bilancio.

La relazione sulla gestione non è necessaria per le società che redigono il bilancio in forma abbreviata ai sensi dell'art. 2435 bis c.c.

La situazione patrimoniale relativa ai consorzi va depositata entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Nel caso in cui l'elenco soci non sia variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente non è necessario presentare alcun modello, ma è sufficiente barrare solamente la casella "No, pertanto non si presenta alcun modello" sul modello B utilizzato per il deposito del bilancio. Questa disposizione entrerà in vigore l'1/1/2000.

SEZIONE RISERVATA AL DEPOSITO PER L'ISCRIZIONE DELL'ELENCO SOCI

L'elenco dei soci deve essere comunicato, compilando l'Intercalare S, che viene allegato ad un modello B distinto da quello utilizzato per il bilancio.

Va barrata la casella corrispondente, il tipo di elenco depositato e la relativa data o periodo di riferimento.

L'elenco dei soci o di altri titolari di diritti o altri vincoli sulle azioni o sulle quote sociali deve riferirsi alla data di approvazione del bilancio sociale, cioè la data del verbale di approvazione del bilancio.

Per tutte le società di capitali l'elenco va completato con l'indicazione analitica, nella terza pagina dell'Intercalare S, delle annotazioni effettuate nel libro dei soci nel periodo intercorrente tra la data di approvazione del bilancio depositato e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

Dal deposito dell'elenco soci sono escluse le società quotate in mercati regolamentati.

Si ricorda che le cooperative e i consorzi non sono tenuti al deposito per l'iscrizione dell'elenco soci ai sensi dell'art. 2435 c.c.

VERSAMENTI

Le eventuali attestazioni di versamento e gli altri diritti vanno applicati sulla terza pagina del mod. B.

FIRMA

Il modello deve essere sottoscritto con firma semplice da uno degli amministratori o da uno dei liquidatori.

MODELLO S5

Inizio, modifica, cessazione di attività nella sede legale di società, ente pubblico economico, consorzio, G.E.I.E.

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc., che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Soggetti utilizzatori del modello

- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa a responsabilità limitata
- Società cooperativa a responsabilità illimitata
- Piccola società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Ente pubblico economico
- Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera con sede amministrativa o oggetto principale dell'attività in Italia
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via prevalente attività economica in forma d'impresa: in tal caso il modello S5 va allegato al modello S1 perché l'esercizio dell'attività economica costituisce presupposto di iscrizione nel registro delle imprese.
- Società semplici
- Aziende speciali e consorzi di cui alla legge 142/90

Finalità del modello

Il modello S5 va utilizzato per la denuncia al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) dell'inizio, della modificazione e della cessazione dell'attività (agricola e non agricola) esercitata nella sede legale dell'impresa.

Il modello va utilizzato anche al fine di richiedere l'iscrizione (o la cancellazione) della società nella sezione speciale del R.I. quale imprenditore agricolo, che coincide con l'avvio o la cessazione dell'attività agricola.

Se l'attività dell'impresa presso la sede legale é iniziata contestualmente la costituzione della società, il modello S5 é allegato al modello S1.

Va sottolineato come:

- nel caso di società che esercita attività non agricola il modello S5 va presentato solo se l'impresa esercita un'attività anche presso la sede legale (oltre che eventualmente presso unità locali);
- nel caso di società che esercita attività agricola, il modello S5 va presentato anche se l'attività é esercitata presso una unità locale o in altre province, in quanto é necessario per richiedere l'iscrizione della società quale imprenditore agricolo.

Il modulo S5 é suddiviso in tre sezioni:

- A, per la denuncia di inizio dell'attività nella sede legale e per la domanda di iscrizione nella sezione degli imprenditori agricoli;
- B, per la denuncia di modificazione dell'attività svolta nella sede legale;
- C, per la denuncia di cessazione di tutta l'attività svolta nella sede legale e per la domanda di cancellazione dalla sezione degli imprenditori agricoli.

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede legale dell'impresa.

Persone obbligate alla presentazione del modello

L'obbligo ricade unicamente sugli amministratori, sui liquidatori, sui soci, ecc.

Nel caso di denuncia ai fini R.E.A. il modello va firmato dal legale rappresentante.

Questo modello, qualora sia utilizzato al fine di richiedere l'iscrizione o la cancellazione quale imprenditore agricolo, é soggetto ad imposta di bollo, salvo che non sia allegato ad altro modello (es. al modello S1 in fase di iscrizione a seguito di costituzione della società) che già sconta l'imposta di bollo.

Avvertenze per i singoli quadri

A/ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO IMPRESE

Per le società già iscritte va indicato il numero di iscrizione al R.I., l'ufficio e il numero R.E.A.

FORMULA DELLA DOMANDA/DENUNCIA

Vanno riportate le generalità del richiedente e la sua qualifica nell'ambito dell'impresa (socio, amministratore, ecc.), nonché la denominazione o la ragione sociale ed il codice fiscale dell'impresa.

Va barrata la casella relativa al tipo di domanda o di denuncia che s'intende effettuare.

Se si tratta di domanda va specificato se riguarda:

- l'iscrizione della società quale imprenditore agricolo
- la cancellazione della stessa quale imprenditore agricolo

Se si tratta di denuncia va indicato se riguarda:

- l'inizio dell'attività esercitata nella sede;
- la modifica di attività esercitata nella sede (compresa quella agricola)
- la cessazione di ogni attività esercitata nella sede.

La modifica dell'attività agricola esercitata unicamente presso un'unità locale va denunciata con il modello UL.

SEZIONE A

A1/ INSEGNA DELLA SEDE LEGALE

Va indicata l'insegna della sede solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "bar", "supermercato", "ristorante", "vigneto", "cantina", ecc.). In caso contrario il quadro non va compilato.

A2/ ATTIVITÀ' NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE LEGALE

Vanno indicati la data di avvio e i tipi di attività non agricola effettivamente esercitati presso la sede (commercio al dettaglio di ..., produzione di ..., noleggio di ..., agenzia di commercio di ..., ecc.).

Qualora si esercitino più attività va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari.

Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio se un soggetto denuncia l'inizio attività di commercio al dettaglio di libri non dovrà denunciare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri").

Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi, e simili si compila il quadro 15.

Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità occorre compilare i quadri 16 e 17.

In caso si eserciti il commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 18.

AA/ ATTIVITÀ' AGRICOLA ESERCITATA DALL'IMPRESA

Vanno indicate solamente le attività agricole svolte dall'impresa, specificando la data di inizio delle stesse.

Qualora si esercitino più attività agricole va indicata per prima quella ritenuta prevalente.

Va precisato il tipo di attività agricola elencando con denominazioni generiche le specializzazioni trattate: es. coltivazioni foraggiere, coltivazione della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di vacche da latte, ecc.

Vanno indicate, inoltre, le provincie ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.

AB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE

Il quadro può essere compilato solo dall'impresa agricola che ha i requisiti previsti dall'art. 12 primo comma legge 153/1975.

A4/ NUMERO DI ADDETTI OCCUPATI NELLA SEDE LEGALE

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro solo nella sede legale, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (soci, amministratori, ecc.).

A9/ CARICHE O QUALIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLA SEDE LEGALE

Il quadro va compilato se, presso la sede legale, sono state conferite cariche o responsabilità tecniche (es. direttore o responsabile tecnico, preposto, ecc.) ad una o più persone.

Per ciascuna persona va allegato l'Intercalare P.

In questo quadro non vanno indicate le cariche previste dal codice civile (institore, procuratore, ecc.) in quanto soggette ad iscrizione solo nel R.I. e quindi a denuncia con i modelli S1 ed S2.

SEZIONE B

B1/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA SEDE LEGALE

Va indicata la data in cui la variazione é avvenuta.

Va barrata la casella relativa per indicare se presso la sede é stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se é stata assunta una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna va indicata solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "sede centrale", "fattoria", "vigneto", ecc.)

B2/ VARIAZIONI DI ATTIVITA' NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE LEGALE

Per ciascun tipo di variazione di attività non agricole va indicata la data in cui si è verificata.

Se trattasi di <u>inizio</u> di nuove attività vanno precisati il tipo di attività e i relativi prodotti e servizi trattati, come precisato nel quadro A2.

Se l'attività è soggetta ad iscrizioni in Albi, ecc., autorizzazione, denuncia o comunicazione preventiva ad altra autorità occorre indicarne gli estremi nei quadri 15, 16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato obbligatoriamente il quadro 18, anche solo per denunciare la variazione della superficie di vendita.

Se trattasi di <u>sospensione</u> di attività va indicato quale fra le attività esercitate è stata sospesa e la data sino alla quale durerà la predetta sospensione.

Se trattasi di <u>ripresa</u> dell'attività, va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se trattasi di cessazione di una delle attività esercitate nella sede, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata nei locali della sede, e questa è l'unica attività dell'impresa non si compila questo quadro, ma il successivo quadro C1.

Il quadro B2 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività non agricola nella sede e la cessazione di tutta o parte dell'attività già esercitata nella sede.

BA/ VARIAZIONI DELLE ATTIVITÀ AGRICOLE ESERCITATE DALL'IMPRESA

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.

Va precisato il tipo dell'attività agricola esercitata dall'impresa, elencando con denominazioni generiche le specializzazioni produttive trattate (es. coltivazioni foraggiere, coltivazioni della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di vacche da latte, ecc.)

Vanno altresì indicate le province ove viene effettivamente svolta l'attività.

Se trattasi di cessazione di una delle attività agricole, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività agricola precedentemente esercitata, non si compila questo quadro, ma il successivo quadro C2.

Il quadro BA può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività agricola e la cessazione di tutta o parte dell'attività già esercitata.

BC/ NUOVA ATTIVITÀ' UNICA O PREVALENTE ESERCITATA DALL'IMPRESA

Questo quadro va compilato se, a seguito delle variazioni indicate nei quadri B2 o BA, é variata l'attività prevalente esercitata presso la sede legale, rispetto a quella precedentemente denunciata.

Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.

BB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE

Il quadro può essere compilato solo dall'impresa che acquisisce i requisiti previsti dall'art. 12, primo comma, legge 153/1975.

B7/ VARIAZIONI DI CARICHE O QUALIFICHE TECNICHE NELLA SEDE LEGALE.

Il quadro va compilato soltanto se, presso la sede legale, sono conferite, confermate, modificate o cessate cariche o qualifiche tecniche (es. direttore o responsabile tecnico, ecc.) ad una o piu persone. Per ciascuna carica va indicata la data in cui l'evento si é verificato barrando l'apposita casella, se trattasi di attribuzione, conferma, modifica o cessazione.

Nel caso di attribuzione o modifica, per ciascuna persona va allegato l'Intercalare P.

In questo quadro non vanno indicate le cariche previste dal codice civile (institore, procuratore, ecc.) in quanto soggette ad iscrizione solo nel registro delle imprese e quindi a denuncia con i modelli S1 ed S2.

Titoli abilitativi relativi alle attività della sede

15/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI ecc.

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'impresa in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A2 e AA, B2 e BA.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.), la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data e il numero del provvedimento.

16/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A2, AA o B2, BA.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune), la denominazione (es. commercio al dettaglio), la data e il numero del provvedimento.

17/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.

Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'ente o autorità competenti.

18/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)

Va indicata la superficie di vendita in metri quadrati dell'esercizio commerciale ubicato nella sede legale. Va indicato anche il settore merceologico relativo: alimentare, non alimentare, alimentare/non alimentare. Vanno denunciate le variazioni della superficie di vendita.

NOTE

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi o non contenibili nei nquadri precedenti.

DOCUMENTI ALLEGATI E ALTRI MODELLI ALLEGATI

Vanno indicati il numero e gli estremi di eventuali documenti allegati al modello S5 e non citati nei precedenti quadri, ivi compresi gli eventuali mandati di rappresentanza, di procacciamento di affari, ecc.

Va quindi indicato anche il numero degli eventuali modelli allegati.

Intercalare P: per la denuncia delle notizie sul titolare di qualifiche o responsabilità tecniche per l'esercizio dell'attività nella sede.

UL: per la denuncia di contestuale apertura, modifica o chiusura di unità locale ubicata nella stessa provincia della sede.

SE: per la denuncia di contestuale inizio, modifica, cessazione di attività nella sede secondaria.

SEZIONE C

C1/ CESSAZIONE DI OGNI ATTIVITÀ' NON AGRICOLA ESERCITATA NELLA SEDE.

Va indicata la data dalla quale è cessata ogni attività non agricola. Nel caso in cui la cessazione di ogni attività nella sede legale sia causata da cessione, conferimento, ecc., dell'azienda ad altro soggetto, va compilato anche il quadro C2.

Per gli enti pubblici economici e per le associazioni esercenti attività economica in via prevalente la cessazione di ogni attività comporta, oltre alla cancellazione dell'attività dal Repertorio Economico Amministrativo, anche la cancellazione dal registro delle imprese, che va richiesta con il modello S3.

C3/ ISTANZA DI CANCELLAZIONE DELL'IMPRESA DALLA SEZIONE IMPRENDITORI AGRICOLI

Il quadro va compilato dalle società che intendono cancellarsi quali imprenditori agricoli dalla sezione speciale in quanto hanno cessato o ceduto tutta l'attività agricola.

- La casella 1 va barrata se il motivo della cancellazione é la cessazione di ogni attività agricola.
- La casella 2 va barrata se il motivo della cancellazione é invece costituito dalla cessione dell'intero complesso aziendale ad altro soggetto (a seguito di vendita, affitto, ecc.) ed in tal caso vanno indicati anche i dati identificativi del soggetto subentrante tramite il successivo quadro C2.
- La casella 3 va barrata se il motivo della cancellazione è dovuto ad una causa diversa da quelle sopra indicate ed in tal caso essa va specificata in dettaglio.

C2/ IMPRESA SUBENTRANTE NELL'ATTIVITÀ DELLA SEDE LEGALE

Il quadro va compilato nel caso in cui la cessazione di ogni attività nella sede legale sia causata da cessione, conferimento, ecc. dell'azienda ad altro soggetto.

Vanno indicati la denominazione ed il codice fiscale del soggetto subentrante e, se già noti, il numero di iscrizione nel R.I. o nel R.E.A. e il titolo del subentro (es. vendita, affitto, ecc.).

NOTE

Va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti.

FIRMA

La sottoscrizione del modello è richiesta ai fini della presentazione della domanda/denuncia e quindi, qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge 191/98 pertanto:

a) -se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) -se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

MODELLO S6

Iscrizione nel Registro Imprese di atto di trasferimento di quote sociali di s.r.l. (L. n. 310/1993)

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Caratteristiche della quota

Unicità

Ai sensi dell'art. 2474 c.c., ciascun socio è titolare di una sola quota che deve essere espressa per un valore nominale pari ad un ammontare non inferiore a lire 1.000 ovvero ad un multiplo di lire 1.000 . A differenza delle azioni, le quote possono essere di diverso ammontare tra i soci. La quota va indicata – per ciascun socio – al valore nominale (ad es. il socio A è titolare di una quota di Lire 10.000.000, il socio B di una quota di Lire 7.000.000, il socio C di una quota di Lire 3.000.000)

Non è ammessa, salvo il caso della contitolarità, l'indicazione delle quote con una frazione ovvero con una percentuale sul capitale sociale.

Non è altresì ammessa l'indicazione delle quote per singole quantità pari o multiple a Lire 1.000 (es. il socio A è titolare di n. 1.000 quote pari a lire 10.000 cadauna, il socio B è titolare di n. 700 quote pari a lire 1.000 cadauna ecc.)

Divisibilità

Ai sensi dell'art. 2482 c.c. la quota è di regola divisibile (ad esempio A titolare di una quota da Lire 10.000.000 cede la quota a B e C in parti uguali; in tal caso gli acquirenti diventano titolari di n. 2 quote autonome da £ 5.000.000 cadauna). Tuttavia l'atto costitutivo può prevedere la indivisibilità delle quote (in tal caso, nell'esempio citato, gli acquirenti B e C potranno al massimo diventare contitolari di una quota che resta pari a nominali Lire 10.000.000). Nel caso in cui la quota oggetto di trasferimento sia indivisibile occorre farne menzione nel quadro NOTE. In ogni caso la divisibilità della quota è subordinata al rispetto delle condizioni di cui ai commi secondo e terzo dell'art. 2474 C.C. (valori pari a lire 1.000 o multipli di lire 1.000).

Soggetti utilizzatori del modello:

s.r.l., anche unipersonali e società consortili a responsabilità limitata

Finalità del modello:

Il modello va utilizzato per l'iscrizione nel registro imprese degli atti di (a titolo esemplificativo):

- **trasferimento della proprietà di quota di s.r.l.,**
- **costituzione, modificazione, estinzione del diritto di usufrutto (e correlativamente della nuda proprietà) di quota di s.r.l.**
- **costituzione, modificazione, estinzione del diritto di pegno di quota di s.r.l.**
- **intestazione fiduciaria ai sensi della legge 23 novembre 1939 n. 1966**

Sulla base degli orientamenti del Conservatore e del Giudice del Registro, il modello potrà essere utilizzato anche per;

- **l'iscrizione del pignoramento (e degli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.**
- **l'iscrizione del sequestro (e degli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.**
- **l'iscrizione - in generale - di tutti gli altri atti che sono preliminari al futuro trasferimento della quota o comunque che comportano vincoli e/o modificazioni in ordine all'esercizio delle situazioni soggettive spettanti al socio (es. diritto di voto ecc.)**

Se il trasferimento di quote è consequenziale ad un atto societario depositato con altri modelli (es. fusione che comporti il trasferimento all'incorporante di quote possedute dalla società incorporata), il modello S6 va allegato al modello succitato, riportando la firma del notaio.

Se per effetto dell'atto di trasferimento di quote, la s.r.l. diventa unipersonale o da unipersonale diventa pluripersonale, deve essere depositata, a cura degli amministratori, la dichiarazione di cui all'art. 2475 bis del codice civile tramite modello S2 entro 15 giorni dall'iscrizione nel libro soci dell'atto di trasferimento delle quote medesime.

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede legale della s.r.l.

Persone obbligate alla presentazione del modello

Il notaio rogante o autenticante nell'ipotesi di trasferimento per atto tra vivi (art. 2479 c.c.)

Gli eredi o i legatari nell'ipotesi di trasferimento mortis causa (art. 2479 bis c.c.)

Nell'ipotesi di iscrizione di altri atti e/o provvedimenti (pignoramenti, sequestri ecc.), si osserveranno le indicazioni fornite dagli uffici riceventi

Avvertenze per i singoli quadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Vanno indicati il numero di iscrizione nel registro imprese e il numero R.E.A. assegnato dall'ufficio presso cui è iscritta la sede legale.

FORMULA DI DEPOSITO

Vanno indicati cognome e nome del notaio o degli eredi o legatari, denominazione e codice fiscale della società.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Vanno indicati la data di stipulazione o di autentica delle sottoscrizioni (o dell'ultima sottoscrizione in ordine cronologico), nonché i dati del notaio rogante o autenticante.

Va indicata la data del decesso nei casi di trasferimento mortis causa.

STRUTTURA DEL MODELLO

Il modello è composto da n. 8 quadri di identico contenuto. Per ogni trasferimento di quota va utilizzato un quadro. Nel caso in cui con lo stesso atto siano trasferite più di 8 quote va allegato un ulteriore mod. S6, facendone menzione nel quadro DOCUMENTI ALLEGATI.

In ogni quadro vanno indicate le vicende relative alle singole quote sociali.

In particolare vanno indicati (barrando le apposite caselle):

1. la natura del trasferimento (atto tra vivi o per successione mortis causa);

2. il valore nominale della quota trasferita espresso in lire o in euro;

3. il titolo del trasferimento; avvertendo che:

3.1 Per "proprietà" si intende la piena proprietà della quota;

3.2 Nell'ipotesi di costituzione di diritti reali parziali (usufrutto e pegno), pur non configurandosi tale fattispecie quale vicenda traslativa ma bensì in termini di

costituzione di un nuovo diritto, occorre tuttavia utilizzare lo schema tipico degli atti traslativi (cedente o dante causa e cessionario o avente causa). Tale orientamento si fonda su una interpretazione estensiva dell'art. 2479 circa la portata del termine "trasferimento" condivisa anche dalla giurisprudenza;

Riguardo ai diritti parziali si precisa che:

a) Nel caso di pegno (art. 2784 e ss. c.c.) l'iscrizione riguarda la costiituzione/modificazione/estinzione di tale diritto. Nell'ipotesi di costituzione/modificazione del pegno, il dante causa è rappresentato dal proprietario (o dall'usufruttuario o dal nudo proprietario) della quota, e l'avente causa è rappresentato dal creditore pignoratizio. Nell'ipotesi di estinzione del pegno il dante causa è rappresentato dal creditore pignoratizio e l'avente causa è rappresentato dal proprietario (o dall'usufruttuario o dal nudo proprietario) della quota. Nel quadro NOTE va indicato se trattasi di costituzione, di modificazione o di estinzione del pegno.

b) Nel caso di usufrutto l'iscrizione riguarda la costituzione/modificazione/estinzione di tale diritto. Nel caso di costituzione/modificazione di usufrutto il dante causa è rappresentato dal proprietario della quota e l'avente causa è rappresentato dall'usufruttuario. L'usufrutto può essere ceduto se non è vietato dal titolo costitutivo (art. 980 c.c.); in tal caso il dante causa è il cedente dell'usufrutto e l'avente causa è il cessionario dello stesso diritto (nuovo usufruttuario). Nel caso di estinzione il dante causa è rappresentato dall'usufruttuario e l'avente causa dal nudo proprietario che ritorna ad essere titolare della piena proprietà sulla quota.

Nel quadro NOTE si dovrà indicare se trattasi di costituzione, di modificazione o di estinzione dell'usufrutto.

Nell'ipotesi in cui il titolo del "trasferimento" consista nell'usufrutto o nella nuda proprietà occorrerà indicare anche gli estremi (cognome e nome, codice fiscale e, solo nell'ipotesi di contitolarità nel diritto, anche la frazione della quota indivisa, ad esempio ½ ecc.) del nudo proprietario o dell'usufruttuario. Nel caso in cui gli spazi non fossero sufficienti va utilizzato il quadro NOTE, ovvero un ulteriore mod. S6.

3.3 Per intestazione fiduciaria si intende l'intestazione di quote a favore di una società fiduciaria disciplinata dalla legge 23 novembre 1939 n. 1966. Nel caso di reintestazione della quota dalla società fiduciaria al titolare va barrata la casella

"altro titolo" indicando "estinzione di intestazione fiduciaria ai sensi della legge 1966/1939".

3.4 Nella casella "altro titolo" va indicato un eventuale titolo di trasferimento o altro vincolo diverso da quelli già indicati (es. pignoramento, sequestro, vendita con riserva di proprietà ecc.)

CONTITOLARITA' NELLA QUOTA

Nel caso in cui la quota sociale appartenga a più soggetti pro indiviso (specie a seguito di successione mortis causa) va barrata la casella "contitolari" (sia nell'ipotesi che tale contitolarità riguardi il cedente o il cessionario, ovvero entrambi). Di regola, la quota è divisibile sempre che siano rispettare le caratteristiche fissate dall'art. 2474 c.c. Qualora il valore della quota non sia frazionabile in valori multipli di Lire 1.000, ovvero sia indivisibile, la quota rimane in regime di contitolarità tra più soggetti.

In caso di contitolarià della quota va sempre indicata la frazione della quota ideale di spettanza di ciascun soggetto (ad es. una quota di Lire 10.000.000 è in contitolarità tra Caio per 3/9, Tizio per 2/9, Sempronio per 2/9 e Mevio per 2/9)

DOCUMENTI ALLEGATI

Vanno indicati il tipo e il numero di documenti allegati al modello. In particolare va allegato il titolo notarile, in caso di trasferimento tra vivi, ovvero la documentazione prevista dall'art. 7 del R.D. 29/03/1942 n. 239 per i trasferimenti mortis causa, tranne l'atto di notorietà, sostituito - ex art. 30, comma secondo, legge 241/90 – dalla sottoscrizione congiunta del modello da parte degli eredi e/o dei legatari che costituisce dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 4 della legge n. 15/68.

PROBLEMATICA RELATIVA AL CODICE FISCALE DEI SOGGETTI ESTERI NON RESIDENTI

Il DPR 605/73 sancisce che non è necessaria l'attribuzione del codice fiscale ai soggetti esteri non residenti. In tali casi è sufficiente indicare:

a) per le persone fisiche, il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il sesso e il domicilio fiscale;

b) per i soggetti diversi dalle persone fisiche, la denominazione, la ragione sociale o la ditta, il domicilio fiscale o il domicilio della sede legale all'estero. Per le società, associazioni o altre organizzazioni senza personalità giuridica, devono essere inoltre indicati gli elementi di cui alla lettera a) per almeno una delle persone che ne hanno la rappresentanza.

Nell'indicazione della sede o del domicilio fiscale devono essere specificati la via, il numero civico e il codice di avviamento postale.

NOTE

Oltre quanto evidenziato alle lettere a) e b) del punto 3.2 nel quadro NOTE vanno indicati eventuali elementi di precisazione oltre a quelli già contenuti negli altri quadri del modello.

FIRMA

Il modello va firmato:

- **se è depositato un atto tra vivi, dal notaio**
- **se è atto mortis causa dagli eredi o dai legatari (congiuntamente, se costituisce atto di notorietà; se l'atto di notorietà è contenuto in un documento separato è sufficiente la firma di un erede o di un legatario).**

Nel secondo caso la sottoscrizione del modello è richiesta ai fini della presentazione della domanda e quindi, qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge 191/98 e pertanto:

a) -se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) -se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

La sottoscrizione, in tal caso, vale come dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

MODELLO I1

Iscrizione di imprenditore individuale nel registro delle imprese

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc., che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modello

Le persone fisiche che esercitano una attività economica con le caratteristiche di:

- **Imprenditore commerciale individuale (non piccolo) esercente un'attività ricompresa fra quelle indicate dall' art. 2195 c.c.**
- **Piccolo imprenditore commerciale di cui all' art. 2083 c.c.**
- **Coltivatore diretto di cui all'art. 2083 c.c.**
- **Imprenditore agricolo (non coltivatore diretto) di cui all'art. 2135 c.c.**

E' "piccolo imprenditore commerciale" ai sensi dell'art. 2083 c.c. chi svolge attività di produzione di beni o servizi di intermediazione, ecc.:

- con carattere di continuità
- con l'apporto del lavoro del titolare e dei familiari
- eventualmente con l'utilizzo di dipendenti, ma comunque con prevalenza del lavoro del titolare e dei familiari rispetto sia al lavoro dei dipendenti, sia del capitale investito nell'impresa.

E' "coltivatore diretto" chi svolge un'attività agricola con le caratteristiche del piccolo imprenditore sopradescritto.

E' "imprenditore agricolo" chi esercita un'attività agricola senza possedere una o più delle caratteristiche del coltivatore diretto sopracitate.

Finalità del modello

Il modello I1 va utilizzato per:

1. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese - sezione ordinaria - di persona fisica esercente un'attività di produzione o intermediazione di beni o servizi con le caratteristiche dell'imprenditore commerciale "non piccolo" (art. 2195 c.c.)

2. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese - sezione speciale - da parte di persona fisica esercente un'attività di produzione o intermediazione di beni o servizi, organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia (art. 2083 c.c.)
3. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese - sezione speciale - da parte di persona fisica esercente attività agricola o con le caratteristiche del coltivatore diretto (art. 2083 c.c.) o privo di queste caratteristiche (imprenditore agricolo ex art. 2135 c.c.).

Si rammenta che a norma dell'art. 2135 c.c. sono attività agricole:

- òla **coltivazione del fondo** cioè l'attività diretta ad ottenere i prodotti della terra;
- òla **silvicoltura** cioè l'attività di coltivazione del bosco diretta alla produzione del legname;
- l'**allevamento del bestiame** cioè l'allevamento degli animali da carne, da lavoro, da latte, da lana ed in generale l'allevamento di animali per i quali vi sia un'attività diretta al loro incremento qualitativo e quantitativo e sussista, inoltre, un collegamento "funzionale" (diretto o indiretto, parziale o totale, ma comunque determinante) con il fondo agricolo;
- ole **attività connesse** cioè le attività dirette alla trasformazione e alienazione (vendita) dei prodotti agricoli o zootecnici, a condizione che rientrino nell'esercizio normale (e quindi tradizionale, storico, ambientale) dell'agricoltura.

Sono altresì agricole:

- ola **coltivazione dei funghi** (L. 5 aprile 1985, n. 126)
- ole **attività agrituristiche** (L. 5 dicembre 1985, n. 730)
- ol'**attività di acquacultura** (L. 5 febbraio 1992, n. 102)
- l'**attività cinotecnica** svolta da chi alleva un numero pari o superiore a cinque fattrici e che annualmente producono un numero di cuccioli pari o superiore alle trenta unità (L. 23 agosto 1993, n. 349, come integrata dal DM 28 gennaio 1994)

4. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese a seguito del trasferimento da altra provincia della sede d'impresa
5. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese da parte di un imprenditore individuale artigiano che esercita anche un'attività non artigiana

Nel caso in cui il modello I1 sia firmato da un procuratore l'imprenditore provvederà al deposito della propria firma utilizzando il modello intercalare P.

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede principale dell'imprenditore

Persone obbligate alla presentazione del modello

L'obbligo ricade sul titolare dell'impresa o eventualmente sul suo procuratore.

Avvertenze per i singoli quadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Questo quadro è compilato interamente a cura dell'ufficio camerale.

Il numero di iscrizione nel registro delle imprese è assegnato dall'ufficio ove ha sede l'impresa, è unico e quindi valido per tutto il territorio nazionale e per tutte le sezioni del registro in cui l'impresa è iscritta. Viene variato solo nel caso di trasferimento della sede principale presso un diverso registro delle imprese.

FORMULA DI DOMANDA

Vanno indicati il cognome e nome del richiedente e la sua qualifica nell'ambito dell'impresa (titolare o procuratore).

Va indicato l'ufficio del registro delle imprese cui è rivolta la domanda e la qualificazione giuridica dell'imprenditore che può essere una o più delle quattro sottoindicate:

A - imprenditore commerciale non piccolo

B - piccolo imprenditore commerciale

C - coltivatore diretto

D - imprenditore agricolo "non coltivatore diretto"

1/ DATI ANAGRAFICI DELL'IMPRENDITORE

Vanno indicati tutti i dati anagrafici dell'imprenditore anche se trattasi di minore, inabilitato o interdetto. Va indicato il codice fiscale ed il numero di partita I.V.A.

2/ RESIDENZA ANAGRAFICA DELL'IMPRENDITORE

Va indicata la residenza anagrafica del titolare dell'impresa completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Se il titolare ha domicilio diverso dalla residenza anagrafica va indicato nel quadro NOTE con le stesse modalità previste per la residenza.

3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA DI AGIRE DELL'IMPRENDITORE

Va compilato solo se l'imprenditore è persona giuridicamente incapace.

Va indicato lo stato giuridico dell'imprenditore barrando la casella corrispondente al tipo di limitazione della capacità d'agire (minore, minore emancipato, inabilitato, interdetto), riportando anche il cognome e nome del rappresentante dell'incapace, per il quale va allegato l'Intercalare P riportante i dati di quest'ultimo.

4/ DITTA

Va indicata la ditta prescelta dall'imprenditore.

La ditta è costituita, o semplicemente dal cognome e nome del titolare, o da un nome di fantasia seguito almeno dal cognome o dalle iniziali del titolare.

5/ SEDE DELL'IMPRESA

Va indicato l'indirizzo della sede principale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nella riga "presso o altre indicazioni" deve essere indicato un eventuale dettaglio del numero civico (es. int. 5, scala A, palazzina F, ecc.) ovvero il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (studio, ecc.).

Per gli imprenditori che esercitano una attività non agricola, in generale, la sede principale coincide con il luogo ove è effettivamente svolta l'attività.

Per l'individuazione della sede principale dell'esercente attività agricola si farà riferimento a quanto indicato nella "Dichiarazione di inizio attività" all'ufficio I.V.A. competente.

Qualora l'attività agricola sia svolta anche presso una o più unità aziendali, intese come insediamenti (es. caseificio, oleificio, ecc.) funzionalmente autonomi e fisicamente distinti dalla sede d'impresa, va compilato il modello UL.

Nel caso di attività non agricola svolta in ubicazioni differenti da quella della sede legale, il modello UL va presentato al competente ufficio.

Si raccomanda di indicare il numero di telefono, di telefax, l'indirizzo internet ed e.mail dell'impresa per agevolare i rapporti con l'ufficio.

6/ TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELL'IMPRESA DA ALTRA PROVINCIA

Va compilato nel caso in cui l'imprenditore presenti richiesta di iscrizione a seguito di trasferimento della sede principale dell'impresa da un'altra provincia. Va indicato l'ufficio del registro imprese di provenienza e il numero registro imprese ivi assegnato.

All'ufficio di provenienza va presentato un modello I2 per la richiesta di cancellazione.

7/ DATA COSTITUZIONE DELL'IMPRESA INDIVIDUALE AI FINI I.V.A. E CODICE ATTIVITÀ

N.B. L'utilizzazione di questo quadro è subordinata all'avvenuta abilitazione al servizio di attribuzione della partita I.V.A. presso l'ufficio del Registro imprese.

8/ ATTIVITÀ NON AGRICOLA ESERCITATA NELLA SEDE

Vanno indicati la data di avvio e i tipi di attività non agricole effettivamente esercitati presso la sede (commercio al dettaglio di ..., produzione di ..., noleggio di ..., agente di commercio per ..., ecc.).

Qualora si esercitino più attività va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari.

Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche; ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non può indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento".

Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi, e simili si compila il quadro 15.

Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità occorre compilare i quadri 16 e 17.

Se nella sede è esercitato il commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 18.

9/ ATTIVITA AGRICOLA ESERCITATA DALL'IMPRESA

Vanno indicate le attività agricole svolte dall'impresa, specificando la data di inizio delle stesse.

Qualora si esercitino più attività agricole va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari.

Va precisato il tipo di attività agricola elencando, con denominazioni generiche, le specializzazioni produttive trattate: es. coltivazioni foraggiere, coltivazione della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di vacche da latte, ecc.

Vanno indicate, inoltre, le province ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.

10/ ATTIVITÀ UNICA O PREVALENTE ESERCITATA DALL'IMPRESA

Il quadro va compilato solo se vengono esercitate contemporaneamente attività agricole e non agricole.

Va dichiarato quale delle due è prevalente.

11/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE

Il quadro può essere compilato solo dall'imprenditore agricolo che ha i requisiti previsti dall'art. 12 1° comma della legge 153/1975.

12/ AMMONTARE DEL CAPITALE INVESTITO NELL'IMPRESA

Il quadro va compilato unicamente dalle imprese esercenti attività in tutto o in parte non agricola.

Va indicato l'ammontare del capitale fisso (immobili, attrezzature, ecc.) e circolante (materie prime, merci, crediti, ecc.) di cui è dotata l'impresa per il suo avvio. L'importo deve essere espresso in lire arrotondato ai 10 milioni di lire inferiori.

13/ NUMERI DI ADDETTI DELL'IMPRESA

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro solo nell'impresa, distinguendo tra i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, ecc.) e i "collaboratori familiari".

Se presso la sede si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.

14/ INSEGNA DELLA SEDE

Va indicata l'insegna della sede principale solo se questa insegna è identificativa del locale ed e significativa, cioè diversa dal nome della ditta e non generica (sono considerate generiche le insegne tipo: bar, trattoria, ristorante, supermercato, ecc.).

In caso contrario il quadro non va compilato.

19/ CARICHE E QUALIFICHE NELLA SEDE

Il quadro va compilato soltanto se, presso la sede, sono state conferite cariche previste dal codice civile (institore, procuratore), o cariche tecniche (direttore, responsabile tecnico, ecc.), generalmente previste da leggi speciali, ad una o più persone.

Per ciascuna persona nominata, oltre ad indicare la data di nomina, il cognome e nome e la carica o qualifica attribuita, va allegato l'Intercalare P con i dati sulla persona.

NOTE

Va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti; ad esempio quando il titolare dell'impresa abbia domicilio diverso dalla residenza anagrafica.

Titoli abilitativi relativi alle attività della sede

15/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI ecc.

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'imprenditore in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 8 e 9.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.), la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data e il numero del provvedimento.

16/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 8 e 9.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune), la denominazione (es. commercio al dettaglio), la data e il numero del provvedimento.

17/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.

Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'Ente o Autorità competenti.

18/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)

Questo quadro va compilato solo dai commercianti al dettaglio in sede fissa.

Va indicata la superficie di vendita in metri quadrati dell'esercizio commerciale ubicato nella sede indicata nel quadro 5. Va indicato anche il settore merceologico relativo: alimentare, non alimentare, alimentare/non alimentare.

DOCUMENTI ALLEGATI

Vanno indicati gli estremi ed il numero di eventuali documenti allegati al modello e non citati nei precedenti quadri, ivi compresi gli eventuali mandati di rappresentanza, di procacciamento d'affari, ecc.

ALTRI MODELLI ALLEGATI

Va indicato il numero degli eventuali modelli allegati al modello I1.

Intercalare P: per la comunicazione dei dati sul rappresentante di incapace o sul titolare di cariche o qualifiche (es. responsabile tecnico, ecc.).

UL: se il titolare svolge attività anche in luoghi diversi dalla sede principale, si allegano tanti modelli UL quante sono le unità locali.

FIRMA

Il modello va firmato dal titolare; o dal procuratore, se previsto.

Il presente modello è sottoscritto anche al fine del deposito della firma che deve essere autenticata ai sensi della normativa prevista dal codice civile o da altre disposizioni di legge compreso il RD 20.9.1934 n. 2011.

L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

MODELLO I2

Modifica e cancellazione di imprenditore individuale dal registro delle imprese

Avvertenze generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc., che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modello

Le persone fisiche che esercitano un'attività economica con caratteristiche di:

- **Imprenditore commerciale individuale (non piccolo) esercente un'attività ricompresa fra quelle indicate dall' art. 2195 c.c.**
- **Piccolo imprenditore commerciale di cui all' art. 2083 c.c.**
- **Coltivatore diretto di cui all'art. 2083 c.c.**
- **Imprenditore agricolo (non coltivatore diretto) di cui all'art. 2135 c.c.**

Per le relative definizioni si vedano le istruzioni al mod. I1.

Finalità del modello

Il modello I2 va utilizzato per:

1. **richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese (sezione ordinaria o sezione speciale) delle modificazioni relative ai dati generali dell'impresa individuale**
2. **richiedere una modifica nell'inquadramento delle imprese individuali nelle diverse sezioni del registro imprese**
3. **richiedere la cancellazione dell'impresa individuale dal registro delle imprese**
4. **per denunciare al Repertorio Economico Amministrativo la modifica dei dati economici ed amministrativi.**

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede principale dell'imprenditore

Persone obbligate alla presentazione del modello

L'obbligo ricade sul titolare dell'impresa o eventualmente sul suo procuratore

Avvertenze per i singoli quadri

A/ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Vanno indicati il numero di registro delle imprese, la provincia presso la quale è iscritto ed il numero R.E.A. dell'imprenditore.

FORMULA DI DOMANDA

Vanno indicati il cognome e nome del richiedente e la sua qualifica (titolare, procuratore, ecc).

Va poi indicato il codice fiscale dell'imprenditore e la tipologia della domanda, cioè se si tratta di A: modifica dei dati precedentemente iscritti, B: trasferimento di sezione nel registro delle imprese, C: cancellazione dal registro.

2/ NUOVA RESIDENZA ANAGRAFICA DELL' IMPRENDITORE

Va indicata la data in cui la modificazione si è verificata e la nuova residenza del titolare, completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Se il titolare ha domicilio diverso dalla residenza, va indicato con le stesse modalità previste per la residenza nel quadro NOTE.

3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA D'AGIRE DELL'IMPRENDITORE

Va compilato solo se viene modificata la capacità giuridica dell'imprenditore.

Vanno indicati la data in cui è avvenuta la modifica dello stato giuridico (attribuzione o cessazione) e il tipo di stato giuridico tra quelli previsti, barrando le caselle corrispondenti.

Nel caso di attribuzione di un determinato stato giuridico va indicato il cognome e il nome del rappresentante d'incapace (es. tutore dell'interdetto, curatore dell'inabilitato, ecc.) allegando l'Intercalare P, con tutti i dati relativi al rappresentante.

4/ NUOVA DITTA

Va indicata la data in cui l'imprenditore ha deciso la modifica, nonché la nuova denominazione assunta dall'impresa individuale.

La ditta è costituita o semplicemente dal cognome e nome del titolare, o da un nome di fantasia, seguito almeno dal cognome o dalle iniziali del titolare.

5/ NUOVA SEDE DELL'IMPRESA

Si compila solo se il trasferimento è avvenuto nell'ambito della stessa provincia.

Vanno indicati la data in cui è avvenuto il trasferimento ed il nuovo indirizzo della sede dell'impresa, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Qualora la sede precedente sia divenuta una unità locale, tale modificazione va denunciata compilando anche il quadro NOTE.

Se presso il nuovo indirizzo della sede era già ubicata un'unità locale della stessa impresa l'ufficio provvederà a cancellare l'unità locale imputando eventualmente i dati economici sulla nuova sede legale, salvo diversa indicazione del richiedente da precisare nel quadro NOTE.

Nel caso di impresa esercente in tutto o in parte attività agricola, per l'individuazione della sede principale dell'impresa si dovrà far riferimento in generale a quanto indicato nella "denuncia di variazione dati" presso l'ufficio I.V.A. competente.

Nel caso di impresa esercente attività non agricola si dovrà invece far riferimento, per l'individuazione della sede principale in generale al luogo dove viene effettivamente svolta l'attività.

In caso di trasferimento della sede da altra provincia si utilizza il modello I1.

In caso di iscrizione in una provincia per trasferimento della sede principale in altra provincia si compila il quadro 15 per la cancellazione dal registro imprese.

6/ VARIAZIONI DI INSEGNA NELLA SEDE

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.

Va specificato se è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se è stata adottata una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale, e quindi diversa dalla ditta e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

7/ VARIAZIONI DELLE ATTIVITÀ NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE

Per ciascun tipo di variazione di attività non agricole va indicata la data in cui si è verificata.

Se trattasi di inizio di nuove attività vanno precisati i tipi di attività: commercio al dettaglio di ...., produzione di ....Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non dovrà indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").

Se l'attività denunciata è soggetta ad iscrizione in albi, ecc, licenze, ecc., denuncia o comunicazione preventiva ad altro Ente o Autorità occorre indicarne gli estremi nei quadri 11, 12 e 13.

Se trattasi di commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 19.

Se trattasi di sospensione di attività va indicata quale fra le attività esercitate è stata sospesa e la data sino alla quale durerà la predetta sospensione.

Se trattasi di ripresa dell'attività, va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se trattasi di cessazione di una delle attività esercitate nella sede, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata nei locali della sede, e questa è l'unica attività dell'impresa non si compila questo quadro, ma il successivo quadro 15 per la cancellazione dell'impresa stessa.

Il quadro 7 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività non agricola nella sede e la cessazione di tutta o parte dell'attività già esercitata nella sede.

7B/VARIAZIONI DELLE ATTIVITA' AGRICOLE ESERCITATE DALL'IMPRESA

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.

Va precisato il tipo dell'attività agricola esercitata dall'impresa, elencando, con denominazioni generiche, le specializzazioni produttive trattate; es. coltivazioni foraggiere, coltivazioni della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di vacche da latte, ecc.

Vanno indicate inoltre le province ove viene effettivamente svolta l'attività.

Se trattasi di cessazione di una delle attività agricole, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività agricola precedentemente esercitata, e questa era l'unica attività, non si compila questo quadro, ma il successivo quadro 15.

Nel caso in cui l'impresa agricola eserciti anche una attività non agricola, e cessi soltanto quella agricola, oltre al presente quadro va compilato il quadro 16 per la cancellazione dalla sezione speciale e non il quadro 15.

Il quadro può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di una nuova attività agricola e la cessazione di tutta o parte dell'attività agricola già esercitata.

9/NUOVA ATTIVITÀ UNICA O PREVALENTE ESERCITATA DALL'IMPRESA

Il quadro va compilato solo se la situazione dell'attività prevalente o unica è variata a seguito delle notizie indicate nei quadri 7 e 7B.

Va compilato sia dall'impresa che esercita soltanto attività agricola o non agricola, sia dall'impresa che esercita entrambe le attività.

9B/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE

Il quadro può essere compilato solo dall'imprenditore agricolo che, a decorrere da una certa data, possiede i requisiti previsti dall'art. 12 1° comma legge 153/1975.

10/ VARIAZIONE DI CARICHE E QUALIFICHE NELLA SEDE

Questo quadro riporta i dati sulle persone con cariche (eventuali) previste dal codice civile o cariche tecniche (direttore tecnico, ecc.) preposte all'impresa in sè o all'attività svolta nella sede principale.

Per ciascuna carica vanno indicati la data in cui l'evento si è verificato ed il cognome e nome della persona interessata, specificando, tramite barratura dell'apposita casella, se trattasi di attribuzione, conferma, modifica o cessazione, e indicando nella riga successiva il tipo di carica o poteri di cui trattasi.

Solo nel caso di attribuzione o modifica di carica, per ciascuna persona va allegato un Intercalare P.

<u>Titoli abilitativi relativi alle attività della sede</u>

11/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI, ECC..

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'imprenditore in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 7 e 7B.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.), la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data e il numero del provvedimento.

12/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali eventualmente è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 7 e 7B.

Vanno compilate le caselle interessate, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione, la denominazione (es. commercio al minuto), la data ed il numero del provvedimento.

13/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.

Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'Ente o l'Autorità competenti.

19/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS.114/98)

Questo quadro va compilato solo dai commercianti al dettaglio in sede fissa per denunciare:

- la superficie di vendita in metri quadrati dell'esercizio commerciale ubicato nella sede in caso di compilazione del quadro 5;
- le variazioni della superficie di vendita dell'esercizio commerciale ubicato nella sede e denunciata in precedenza.

Va indicato anche il settore merceologico relativo: alimentare, non alimentare, alimentare/non alimentare.

15/ ISTANZA DI CANCELLAZIONE DELL' IMPRESA

Va indicata la data di effettiva cessazione di ogni attività ed il motivo:

<u>La casella 1)</u> va barrata quando la cancellazione è richiesta a seguito di cessazione di ogni attività nella provincia (senza cessione d'azienda).

<u>La casella 2)</u> va barrata quando la cancellazione è richiesta a seguito di cessione dell'unica azienda. In questo caso va compilato anche il successivo quadro 17.

La casella 3) va barrata quando la cancellazione è richiesta a seguito di trasferimento della sede principale in altra provincia. In tal caso va indicata anche la sigla della provincia ed il comune ove viene trasferita.

Nel caso l'impresa continui l'attività nella provincia originaria, si possono verificare tre casi:

a) si mantiene l'attività allo stesso indirizzo senza alcuna modificazione: in tal caso va barrata la casella A). L'ufficio del registro delle imprese provvederà all'iscrizione dell'unità locale (non è necessario allegare il modello UL);

b) l'attività è mantenuta in una o più unità locali già denunciata/e: va barrata la casella B) indicando presso quale/quali unità locale/i si continua a svolgere l'attività. Nel quadro NOTE va indicata la cessazione di eventuali ulteriori unità locali;

c) si apre una unità locale: in tal caso va barrata la casella C) e si allega il modello UL per l'apertura.

La casella 4) va barrata quando la cancellazione è richiesta per un motivo non previsto dal quadro: tale motivo va sinteticamente descritto nella riga.

16/ ISCRIZIONE NELLE SEZIONI DEL REGISTRO IMPRESE

Il quadro va compilato:

a) nel caso di semplice trasferimento di sezione (ad esempio, un soggetto già piccolo imprenditore commerciale che si qualifica imprenditore commerciale): in tal caso va indicata la data dell'evento richiedendo nella colonna di sinistra l'iscrizione nella nuova sezione e nella colonna di destra la cancellazione dalla precedente sezione;.

b) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto deve essere iscritto in una ulteriore sezione del registro (ad esempio, un piccolo imprenditore commerciale che inizi anche un'attività agricola e che, conseguentemente, chiede di essere iscritto quale imprenditore agricolo): in tal caso nella colonna di sinistra va indicata la data di decorrenza dell'evento e le ulteriori sezioni nelle quali l'imprenditore chiede di essere iscritto a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà la casella "quale imprenditore agricolo");

c) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto deve essere cancellato da una sezione del registro (ad esempio, una persona che è piccolo imprenditore commerciale ed imprenditore agricolo e cessi l'attività agricola e quindi chiede di essere cancellato quale imprenditore agricolo): in tal caso nella colonna di

destra va indicata la data di decorrenza dell'evento e le sezioni dalle quali l'imprenditore chiede di essere cancellato a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà soltanto la casella "quale imprenditore agricolo").

17/ IMPRESA SUBENTRANTE NELL' ATTIVITÀ DELLA SEDE

Il quadro va compilato quando vi è stata la cessione di tutta l'attività d'impresa. Vanno indicate la denominazione e il codice fiscale del soggetto subentrante e il titolo del subentro (es. vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, ecc.)

NOTE

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti, ad es. il domicilio diverso dalla residenza anagrafica.

DOCUMENTI ALLEGATI

Vanno indicati gli estremi di eventuali documenti allegati alla denuncia e non citati nei precedenti quadri, ivi compresi gli eventuali mandati di rappresentanza, di procacciamento d' affari, ecc.

ALTRI MODELLI ALLEGATI

Va indicato il numero degli eventuali modelli allegati al modello I2.

Intercalare P: per la comunicazione dei dati sul rappresentante d'incapace o sul titolare di cariche o qualifiche.

UL: per denunciare al R.E.A. l'apertura, la modifica o la chiusura di unità locali.

FIRMA

Il modello va firmato dal titolare o, se previsto, dal procuratore.

La sottoscrizione del presente modello è richiesta ai fini della presentazione della domanda e quindi, qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge 191/98 e pertanto:

a) - se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) - se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

MODELLO INT. P

- **Iscrizione nel R.I. di dati o fatti relativi a socio o titolare di carica.**
- **Denuncia al R.E.A. di dati relativi alla persona con cariche.**

Avvertenze generali

Soggetti utilizzatori del modello

Tutti i soggetti obbligati all' iscrizione nel R.I. o alla denuncia al R.E.A., per indicare i dati anagrafici, le cariche e i poteri (sono esclusi i titolari di imprese individuali).

Finalità del modello

Il modello va utilizzato, di regola, quale allegato dei modelli S1, S2, S3, SE, S5, UL ed R, per l'iscrizione dei seguenti fatti:

1. **per la richiesta d' iscrizione al registro delle imprese della nuova nomina o nomina per conferma (con variazione di poteri e/o altri dati) di amministratore, sindaco e liquidatore di società di capitali e società cooperativa, con indicazione dei dati richiesti dai singoli quadri;**
2. **per l'indicazione dei dati e dei fatti relativi ai soci e ai liquidatori delle società di persone (es. variazione di quote sociali, variazione di cariche ecc.) e del socio unico di s.r.l. unipersonali;**
3. **per il deposito al registro delle imprese della firma autografa (solo nell'ipotesi in cui il modello venga presentato da solo) :**

3.1 del socio amministratore con poteri di rappresentanza delle s.n.c. (art. 2298 c.c.) o del socio accomandatario con poteri di rappresentanza (artt. 2315 e 2298 c.c.);

3.2 dell'amministratore con poteri di rappresentanza nelle società di capitali (art. 2383 c.c.);

3.3 del liquidatore delle società di persone (artt. 2309 e 2450 bis c.c.);

3.4 del procuratore e dell'institore di un'impresa commerciale (ivi comprese le società commerciali) ai sensi dell'art. 2196 c.c. ;

3.5 del preposto alla sede secondaria (2299 c.c.);

1. **per la comunicazione al R.E.A. di dati sulla persona fisica titolare di carica non soggetta ad iscrizione nel registro imprese, per la quale sussiste un obbligo di denuncia ai fini R.E.A., quali il responsabile tecnico per le attività di cui alle leggi**

46/90 (impiantistica) 122/92 (autoriparazione) e 82/94 (imprese di pulizia). Tali cariche tecniche possono essere ricoperte anche da persone dotate di poteri di rappresentanza quali i procuratori (art. 2209 c.c.) e gli institori (art. 2203 c.c.) in quanto tali già assoggettati all'obbligo di iscrizione nel registro delle imprese (artt. 2196 n. 5 e 2206 c.c.);

2. per la comunicazione al R.I. e al R.E.A. delle variazioni di dati relativi a persona già iscritta.

L' Intercalare P riguarda, in ogni caso, una sola persona e va di norma utilizzato come allegato dei modelli sopraindicati, di cui costituisce parte integrante.

Va utilizzato da solo nei seguenti casi:

a) per la comunicazione della variazione dei dati anagrafici e della residenza anagrafica o del domicilio di persona già iscritta;

b) per la richiesta di iscrizione della propria nomina (con eventuale deposito della firma autografa) ad amministratore di società di capitali, presentata in data successiva alla richiesta di iscrizione del relativo atto di nomina, che si riferisce a più persone;

c) per il deposito della firma autografa di socio amministratore con rappresentanza di società di persone, qualora sia presentata in data successiva all'atto costituivo o modificativo;

d) per il deposito della firma autografa dell'imprenditore individuale, se non ha firmato il modello I1;

e) per il deposito della firma autografa dell'institore alla sede secondaria, se non ha firmato il modello SE.

Ufficio competente alla ricezione del modello

A seconda dei casi, è quello della sede legale, della sede secondaria o dell' unità locale del soggetto.

AMMINISTRATORI DI SOCIETÀ: ISCRIZIONI DI NOMINA E DEPOSITO DI FIRMA

1) Amministratori di s.p.a (art. 2383 c.c.) di s.a.p.a. (artt. 2464 e 2383 c.c.) di s.r.l. (art. 2487 c.c.) e cooperative (artt. 2516 e 2383 c.c.)

1a) Amministratore nominato nell' atto costitutivo

A norma dell' art. 2383, comma 4, c.c. l' amministratore deve chiedere l' iscrizione della propria nomina entro 15 giorni da quando ne ha avuta notizia e, quindi di regola, entro 15 giorni dalla data dell' atto costitutivo se era presente al momento della costituzione.

L' amministratore che ha anche poteri di rappresentanza deve depositare, entro lo stesso termine, la propria firma autografa. In quest' ultimo caso il D.P.R. 581/1995 introduce l' obbligo di preventiva iscrizione dell' atto di nomina (art. 14, comma 4).

Pertanto la richiesta di iscrizione della nomina dell' amministratore fornito di poteri di rappresentanza deve essere contestuale o successiva alla richiesta di iscrizione dell' atto costitutivo (che contiene la nomina).

Questo principio va esteso anche alla richiesta di iscrizione della nomina dell' amministratore che non ha poteri di rappresentanza.

Ciò trova fondamento nell' art. 11 del DPR 581/1995, commi 6 (lettera e) e 7: infatti, come è evidenziato nella relazione che accompagna il regolamento stesso, il controllo delle condizioni per l' iscrizione si sostanzia in un controllo di veridicità che, con riferimento agli atti, consiste in una verifica sull' esistenza degli stessi. In altri termini l' ufficio deve controllare che la comunicazione inerente alla nomina trovi fondamento in un atto di nomina.

Inoltre il regolamento richiama espressamente le disposizioni della l. n. 241/1990 che, all' art. 6, comma 1 lett. b, prevede che il responsabile del procedimento possa accertare i fatti richiedendo esibizioni documentali.

1b) Amministratore nominato o confermato dall' assemblea ordinaria dei soci

Le considerazioni esposte al p. 1a) valgono anche in questo caso, con le seguenti precisazioni :

- la nomina dell' amministratore è contenuta in un verbale di assemblea ordinaria dei soci, che di per sé non è espressamente assoggettato dal codice civile alla iscrizione nel R.I.; tuttavia una interpretazione coordinata e sistematica degli articoli 2383, 2450 bis e 14.4 del D.P.R. 581/95 consente di affermare che la "nomina" di cui all'art. 2383 va rappresentata – sotto il profilo documentale – dalla deliberazione di nomina (art. 2450 bis) opportunamente verbalizzata;

- tale verbale deve comunque accompagnare la richiesta di iscrizione della nomina, quanto meno per dimostrare la "veridicità" della nomina stessa;

- in caso di più nomine con lo stesso verbale, e sufficiente che quest' ultimo accompagni la prima richiesta di iscrizione di nomina;

- per la conferma dell' amministratore con rappresentanza sociale non é necessario un nuovo deposito della firma (non esplicitamente richiesto né dal codice, né dal regolamento).

1c) Amministratore nominato o confermato con verbale di assemblea contenente una parte ordinaria (per la nomina/conferma) ed una parte straordinaria soggetta ad omologazione

Si applicano le conclusioni del p. 1b), con la precisazione che la parte del verbale relativa alla nomina può formare oggetto di un "estratto" che verrà presentato a corredo della richiesta di iscrizione della nomina (la parte straordinaria del verbale seguirà invece la procedura di omologa).

2) Amministratori/rappresentanti di s.n.c. (art. 2298 c.c.) e di s.a.s. (artt. 2315 e 2298 c.c.)

I soci amministratori di s.n.c. e s.a.s., dotati o meno di poteri di rappresentanza sociale:

2a) sono tenuti al deposito della firma autografa se hanno la rappresentanza (art. 2298 c.c..);

2b) costituiscono – di regola – elementi dell'atto costitutivo e delle successive modificazioni (art. 2295 n. 3 e art. 2300 del codice civile).

Avvertenze per i singoli quadri

ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA O DELLA DENUNCIA

Va indicato, barrando l'apposita casella, se l'Intercalare riguarda un caso di "nomina di nuova persona" ovvero di "modifica dei dati di persona già iscritta"

ESTREMI DELL'IMPRESA O SOGGETTO R.E.A. CUI LA PERSONA DEL QUADRO 1 E' COLLEGATA

Nel caso di impresa o soggetto R.E.A. già iscritti, vanno indicati gli estremi di iscrizione (numero di iscrizione nel R.I., Ufficio e numero di iscrizione R.E.A).

1/ DATI ANAGRAFICI

Va indicato, barrando l'apposita casella, se il modello riporta dati di una persona fisica o di un soggetto diverso (società, associazione, fondazione, consorzio, ecc.) con indicazione, in ogni caso, del codice fiscale.

In questo quadro vanno indicati i dati anagrafici completi del soggetto.

Se il quadro viene compilato per comunicare la variazione di dati anagrafici precedentemente denunciati, va indicata, nell' apposita riga, la data dell' avvenuta variazione.

2/ RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA

Va indicata, barrando l'apposita casella, la residenza anagrafica della persona fisica, completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione, ovvero l' indirizzo completo della sede legale, nel caso si tratti di società.

Qualora la persona abbia il domicilio in luogo diverso dalla residenza, tale domicilio va indicato nel quadro NOTE con le stesse modalità previste per la residenza. Nel medesimo quadro vanno indicate eventuali variazioni di domicilio che non incidono sulla residenza anagrafica.

Se il quadro viene compilato per comunicare la nuova residenza anagrafica, ovvero la nuova sede societaria, va indicata, nell' apposita riga, la data della variazione.

3/ CARICA SOGGETTA AD ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Questo quadro non riguarda i soci di società di persone, il socio unico di s.r.l. unipersonale e le cariche rilevanti solo ai fini R.E.A.

Il quadro è diviso in due sezioni.

A) Nella prima sezione vanno indicati i dati sulla persona titolare di una carica per la quale è prevista l' iscrizione nel R.I. (amministratore, liquidatore, sindaco, institore, procuratore).

Vanno indicate :

la data della nomina o della conferma con modificazione nella carica ricoperta, la tipologia di carica;

- **la durata dell' incarico, che può essere espressa o con una data (fino al: GG/MM/AAAA), o con un numero di anni o di esercizi, o con le locuzioni "fino a revoca o dimissioni", "fino all' approvazione del bilancio al (GG/MM/AAAA)", o in altro modo da indicarsi espressamente nell'apposita casella;**
- **solo nel caso di iscrizione della propria nomina deve essere indicata anche la data in cui la persona ha avuto notizia della nomina stessa ai sensi dell'art. 2383, quarto comma, c.c.**

B) Nella seconda sezione va indicato, ai sensi dell'art. 2383, sesto comma c.c., se l' amministratore cui è attribuita la rappresentanza ha il potere di agire da solo o congiuntamente con altro soggetto, di cui deve indicare cognome e nome. In questo caso, la firma in calce ai modelli S1, S2, S3 ovvero all'intercalare P – se presentato separatamente - costituisce deposito di firma autografa.

Qualora siano attribuiti poteri di rappresentanza non compresi tra quelli inseriti nell'atto costitutivo/statuto gli stessi vanno indicati nel quadro 5.

In ogni caso dalle iscrizioni del registro delle imprese devono risultare le persone titolari del potere di rappresentanza ovvero del potere di obbligare la società di fronte ai terzi e di rappresentarla in giudizio (art. 2, n. 1 lett. d) e 3 n. 5 della Direttiva CEE 9 marzo 1968 n. 151, recepita con D.P.R. 1127/69) anche nell'ipotesi in cui l'organo amministrativo sia unipersonale.

Qualora l'articolazione dei titolari del potere di rappresentanza, del contenuto e dei limiti dei poteri stessi, sia tale per cui un medesimo soggetto possa agire da solo per determinati atti e in via congiunta per altri, si dovranno barrare entrambe le caselle (□ "da sola" e □ "congiuntamente a:" indicando i nominativi dei soggetti contitolari in via congiunta dei poteri di rappresentanza).

Qualora la persona sia titolare di più cariche soggette ad iscrizione nel R.I. e/o di eventuali cariche R.E.A., conferite in tempi diversi, vanno indicate, nel quadro riepilogativo sottostante al quadro 7, tutte le cariche rivestite dalla persona. Se ad una persona vengono attribuite più di due cariche queste vanno indicate nel quadro NOTE.

Quando la carica comporta il deposito della firma autografa (oltre che nell'ipotesi di amministratore di società di capitali, anche nel caso del preposto alla sede secondaria o dell'institore o procuratore ex art. 2196 c.c.) va barrata l'apposita casella nell'ultima riga del quadro 3, indicando se il deposito della firma è effettuato sui modelli S1, S2 o S3 ovvero sullo stesso Intercalare P, qualora sia presentato separatamente.

4/ QUALIFICA DI SOCIO (per i soci di s.n.c., s.a.s, società semplici e s.r.l.. unipersonali)

Il quadro è riservato al socio di società di persone e di s.r.l. unipersonale per comunicarne le vicende attributive e modificative della qualifica (ad esempio di socio, socio amministratore, con o senza rappresentanza, socio d' opera, socio accomandante, socio accomandatario, socio unico, ecc.).

Se il codice civile prescrive il deposito della firma autografa al registro delle imprese (es. socio amministratore e socio accomandatario amministratore, provvisti dei poteri di rappresentanza sociale), la firma in calce all'Intercalare P, ovvero ai modelli S1, S2, S3, costituisce deposito di firma autografa ai sensi dell'art. 2298 c.c.

Nel caso di comunicazione di socio unico, va barrata l' ultima casella del quadro 4, indicando la data dell' iscrizione nel libro dei soci.

5/ POTERI DI RAPPRESENTANZA NON PREVISTI DALL' ATTO COSTITUTIVO O DALLO STATUTO

Il quadro non deve essere compilato per le persone che hanno solo cariche R.E.A.

Una persona può avere contemporaneamente poteri previsti nell' atto costitutivo/statuto e/o poteri attribuiti con altri atti. Si tratta di poteri che vengono normalmente attribuiti con i cosiddetti "atti separati", quali: deliberazioni dell'assemblea dei soci o del consiglio di amministrazione, procure, etc.

In questo quadro vanno indicati:

- **la data di attribuzione dei poteri**
- **la carica alla quale i poteri sono associati (ad. esempio, amministratore delegato, procuratore ecc.)**
- **gli estremi dell'atto attributivo dei poteri (es. verbale del c.d.a. in data GG/MM/AAAA)**
- **se i poteri attribuiti sostituiscono completamente i precedenti ovvero si aggiungono a quelli già attribuiti**

6/ CONFERIMENTI, QUOTE DI PARTECIPAZIONE , PRESTAZIONI

Questo quadro va compilato solo per i soci di s.n.c., s.a.s. e società semplice.

Per tali soggetti va indicato il valore nominale della quota di partecipazione, espressa in lire o in euro (non è ammessa l'indicazione in percentuale o tramite una frazione), quale risulta dall' atto costitutivo o dalle successive modifiche.

Qualora il socio sia titolare della piena proprietà della quota il valore va indicato nella casella A.

Nel caso di costituzione di usufrutto sulla quota:

- **nella casella B va indicato il valore nominale della quota di cui il socio è titolare quale nudo proprietario, con indicazione del nome/cognome o ragione/denominazione sociale e codice fiscale del soggetto o dei soggetti titolari dell'usufrutto (nel caso di contitolarità il nome/cognome o ragione/denominazione sociale e il codice fiscale vanno indicati nel quadro NOTE ovvero in un altro Intercalare P)**
- **nella casella C va indicato il valore nominale della quota della quale è usufruttuario il soggetto indicato al quadro 1, con indicazione del nome/cognome o ragione/denominazione sociale e codice fiscale del soggetto o dei soggetti titolari della nuda proprietà (nel caso di contitolarità il nome/cognome o ragione/denominazione sociale e il codice fiscale vanno indicati nel quadro NOTE ovvero in un altro Intercalare P)**

Secondo l'interpretazione maggioritaria la qualifica di socio spetta al nudo proprietario. Nel caso in cui vi siano più nudi proprietari o cosuffruttuari, in regime di contitolarità sulla quota, si indicano i dati anagrafici ed il codice fiscale dei contitolari nel quadro

NOTE.

Qualora l'ufficio del registro delle imprese ritenga ammissibile l'iscrizione di ulteriori vincoli sulla quota di società di persone quali ad esempio il pegno, il pignoramento o il sequestro su una quota del socio di società di persone, vanno indicati i dati anagrafici ed il codice fiscale del creditore pignoratizio, del sequestrante, o comunque del soggetto beneficiario del vincolo, nel quadro NOTE o in un altro Intercalare P.

Nell'ultima casella va indicato il numero dell'articolo dell'atto costitutivo/patti sociali in cui sono descritte le eventuali prestazioni d'opera conferite in società, ovvero - nel caso di società semplici non documentate per atto pubblico o scrittura privata autenticata – la descrizione delle prestazioni d'opera conferite in società dal socio.

7/ NOTIZIE R.E.A.: ALTRE CARICHE O QUALIFICHE NON PREVISTE DAL REGISTRO DELLE IMPRESE

Per i soggetti iscritti nel registro delle imprese, questo quadro va compilato solo se la persona riveste, in aggiunta o meno alle cariche di cui al quadro 3, particolari qualifiche o responsabilità tecniche previste da leggi speciali.

Per i soggetti iscritti soltanto nel R.E.A. il quadro si riferisce sia a persone con cariche rappresentative o con poteri di firma, sia a qualifiche o responsabilità tecniche previste da leggi speciali.

Oltre alla data della nomina o della modifica, va indicata, ove prevista, la durata dell' incarico. Questo quadro va coordinato con i mod. S5 q. B7, UL q. A11 e C9, SE q. A2 e B2, I1 q. 19, I2 q.10

9/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, etc DELLA PERSONA

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, etc. riferiti alla persona del quadro 1, alle quali è subordinato l' esercizio dell' attività economica esercitata dall'impresa.

Avvertenze per i sindaci

Vedere il paragrafo 9 della parte generale.

NOTE

Il quadro va compilato solo per l'indicazione di dati e notizie obbligatori, non compresi o non contenibili nei quadri precedenti (ad es. per l'ipotesi di limitazioni della capacità di agire del soggetto)

FIRMA DELLA PERSONA

Il modello va firmato solamente nei seguenti casi:

a) -quando viene depositato separatamente da uno dei modelli principali (S1, S2, S3, S5, R, UL, SE);

b) -quando, pur essendo presentato in allegato ad uno dei predetti modelli principali, su questi non sia contenuta l'iscrizione di nomina e/o il deposito di firma del soggetto.

Questo modello non è firmato, generalmente, in quanto allegato di altri modelli (S1, S2, S3 ed R) e riporta solamente dati anagrafici relativi ai soggetti interessati.

I modelli di iscrizione nel registro delle imprese e nel REA devono riportare la firma autenticata quando sia previsto il deposito della firma e/o l'iscrizione della nomina dal codice civile o da altre disposizioni di legge compreso il RD 20.9.34 n. 2011 richiamato dall'art. 9 del DPR 581/95. L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Il deposito di firma e/o l'iscrizione della nomina è previsto nei seguenti casi:

a) -per gli amministratori delle società di persone, delle società di capitali, delle cooperative e per tutti gli altri soggetti collettivi iscritti nel registro delle imprese;

b) -per i liquidatori di tutti i soggetti di cui alla lettera a)-;

c) -per gli institori ed i procuratori;

d) - per i preposti alle sedi secondarie;

e) - per i rappresentanti delle società estere con sede secondaria in Italia;

f) – per il rappresentante comune degli obbligazionisti;

g) – per l'imprenditore individuale;

h) – per i legali rappresentanti di soggetti iscritti nel REA.

Per quanto riguarda gli amministratori si avverte che in ogni caso, una persona che assume una carica per un determinato soggetto giuridico anche per una carica differente, non deve autenticare la firma. Si applica quanto previsto al paragrafo 9.2 delle avvertenze generali.

Qualora la sottoscrizione del modello sia richiesta ai soli fini della presentazione della domanda (es. variazioni di residenza) e la firma non sia autenticata, si applica l'art. 3 comma 11 della legge 127/97 come modificato dalla legge 191/98 e pertanto:

a) -se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) -se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

MODELLO INT. S

Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali

Avvertenze generali

Soggetti utilizzatori del modello

- **Società a responsabilità limitata, anche unipersonali**
- **Società per azioni e in accomandita per azioni, non quotate in mercati regolamentati**
- **Società cooperativa a responsabilità illimitata**
- **Piccola società cooperativa**
- **Consorzio con attività esterna**

Finalità del modello

Il modello, che è sempre intercalare dei modelli S1, S2 o B, va utilizzato:

A) **dalle s.r.l, s.p.a. e s.a.p.a., (anche se costituite sotto forma di società consortile) non quotate in mercati regolamentati, nei seguenti casi:**

A.1) per riportare, allegandolo al modello S1, i dati essenziali dei soci al momento della costituzione della società e, allegandolo al modello S2 i dati medesimi in caso di trasformazione in s.p.a., s.a.p.a. o s.r.l..

In caso di trasferimento della società da altra provincia l'ufficio di destinazione provvede ad acquisire i dati dall'ufficio di provenienza, salvo che con l'atto di trasferimento siano state effettuate modifiche della compagine sociale: in tal caso va compilato l'intercalare S e allegato al modello S1.

Nel caso di riduzione del capitale per perdite va allegato l'Intercalare S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale.

Nel caso di riduzione del capitale per esubero ex art. 2445 c.c. l'aggiornamento verrà effettuato con il successivo deposito dell'elenco soci ai sensi dell'art. 2435 c.c. (elenco soci allegato al bilancio d'esercizio);

Nel caso di sottoscrizione del capitale (artt. 2444, 2420 bis) e/o di aumento a titolo gratuito dello stesso va allegato l'Intercalare S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale;

A.2) per depositare, allegandolo al modello B, l'elenco dei soci riferito alla data di approvazione del bilancio, con l'indicazione delle partecipazioni (quote o azioni) possedute da ciascuno di essi nonché dei soggetti diversi dai soci che sono titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni medesime.

Tale deposito deve essere effettuato solo nel caso in cui l'elenco sia variato rispetto a quello già iscritto nel registro delle imprese e riferito alla data di approvazione del bilancio del precedente esercizio (si vedano le istruzioni del modello B);

A.3) per indicare analiticamente, nella 3ª pagina, dell' Intercalare S che viene allegato al modello B, le annotazioni effettuate nel libro dei soci nel periodo che intercorre tra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

A differenza di quanto prescritto per la compilazione della modulistica 1996, l'indicazione delle annotazioni effettuate nel libro soci va effettuata anche per s.r.l. e dovrà riguardare, di regola, i trasferimenti di quote già iscritti nel registro delle imprese tramite modello S6 ai sensi degli articoli 2479 e 2479 bis c.c.

B) dalle società cooperative a responsabilità illimitata per comunicare trimestralmente ai sensi dell'art. 2520 c.c., le variazioni dei soci, allegandolo al modello B.

Non va depositato in nessun caso l'elenco soci delle società cooperative a responsabilità limitata in quanto la disposizione dell'art. 2435 c.c. non è richiamata da alcuna norma in tema di società cooperative.

C) dai consorzi con attività esterna nei seguenti casi:

C.1) per riportare sulla 1ª pagina, allegandolo al modello S1, i dati essenziali dei consorziati al momento della costituzione del consorzio,

C.2) per riportare sulla 4ª pagina, allegandolo al modello S2, le variazioni dei consorziati ai sensi dell'art. 2612 c.c.

In nessun caso dovrà essere indicato il valore della quota di ciascun consorziato in quanto non prevista ai fini dell'iscrizione nel registro delle imprese (art. 2612 n. 2 c.c.)

Avvertenze particolari

Pagine 1 e 2

ELENCO DEI SOCI E DI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI SU AZIONI O QUOTE SOCIALI

Le prime due pagine sono composte da n. 5 quadri utilizzabili per quattro diversi adempimenti:

A) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell' atto costitutivo di società per azioni, a responsabilità limitata e in accomandita per azioni, anche in forma consortile.

In tale caso l'intercalare è sempre allegato al modello S1.

Vanno compilati tanti quadri quanti sono i soci indicati nel quadro 12 del predetto modello S1.

B) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell'atto di trasformazione di una società in una nuova s.p.a., s.r.l. o s.a.p.a. (l'Intercalare S è allegato al modello S2)

C) La comunicazione annuale ai sensi degli articoli 2435 e 2493 c.c., entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, dell'elenco dei soci e degli altri soggetti titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati regolamentati, e delle società a responsabilità limitata. Tale elenco va riferito alla data di approvazione del bilancio ed è sempre allegato al modello B.

Sulla base degli orientamenti interpretativi del Conservatore dell'ufficio del registro delle imprese ed eventualmente del Giudice del registro, il modello potrà essere utilizzato anche per indicare i titolari di particolari vincoli quali:

- **il pignoramento (e gli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.**
- **il sequestro (e gli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.**
- **gli altri atti che sono preliminari al futuro trasferimento della quota o comunque che comportano vincoli e/o modificazioni in ordine all'esercizio delle situazioni soggettive spettanti al socio (es. diritto di voto ecc.)**

Qualora tale elenco non sia variato rispetto a quello già iscritto nel registro delle imprese e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente, non va compilato l'Int. S in quanto sostituito dall'annotazione, da effettuarsi sul modello B,

relativo, al deposito del bilancio d'esercizio (rispondendo negativamente alla domanda "L'elenco soci è variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente?" (Questa disposizione andrà in vigore dall'1/1/2000; si vedano le istruzioni relative al modello B).

D) La comunicazione dei componenti iniziali che risultano dal contratto di consorzio con attività esterna (l'intercalare S è allegato al modello S1).

Nelle ipotesi A), B) e C), per ciascun socio vanno comunicati:

1) **il cognome e nome/ragione o denominazione e il codice fiscale di ciascun titolare/contitolare. Nel caso in cui la titolarità della quota sia di spettanza di più soggetti pro indiviso, va indicato, per ciascun contitolare, la frazione rappresentativa delle quota ideale (ad. esempio la quota di lire 10.000.000 è in comproprietà tra il socio A per 1/3 al socio B per 1/3 e al socio C per 1/3);**
2) **per le s.r.l., il valore nominale, espresso in lire o in euro, della quota di spettanza ad uno o più titolari;**
3) **per le s.p.a. e le s.a.p.a. il numero delle azioni ed il loro valore nominale complessivo espresso in lire o in euro. Va altresì indicato se trattasi di azioni ordinarie, o di azioni privilegiate o con prestazioni accessorie o di altro tipo. Nel caso in cui un medesimo soggetto sia titolare/contitolare di diverse tipologie di azioni (ad. esempio azioni ordinarie e azioni privilegiate) vanno compilati due o più quadri diversi (con ulteriore indicazione dei dati anagrafici, del tipo e del numero di azioni e del titolo);**
4) **il "titolo" rappresentativo del diritto spettante al titolare o ai contitolari (proprietà, pegno, intestazione fiduciaria, usufrutto). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto. Qualora tali diritti spettino a più contitolari va altresì indicata la frazione rappresentativa delle singole quote ideali. Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.**

Nell'ipotesi D) vanno indicati solo il cognome e nome/ragione o denominazione sociale e il codice fiscale dei consorziati

Nel caso in cui i quadri previsti non siano sufficienti, va compilato un altro Intercalare S.

Pagina 3

INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI DI AZIONI E DI QUOTE

La 3ª pagina dell'Intercalare S è destinata a contenere l' indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci delle società a responsabilità limitata, delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati regolamentati, nel periodo intercorrente fra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente. Va compilato un quadro per ogni trasferimento di azioni o di quota avvenuto nel periodo.

Di ogni trasferimento vanno indicati:

1) **la data di iscrizione del trasferimento nel libro dei soci;**
2) **il tipo di trasferimento (se per atto tra vivi o per successione a causa di morte)**
3) **il numero delle azioni ed il correlativo valore nominale complessivo espresso in lire o in euro**
4) **il "titolo" rappresentativo del diritto spettante al titolare o ai contitolari (proprietà, pegno, intestazione fiduciaria, usufrutto). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto. Qualora tali diritti spettino a più contitolari va altresì indicata la frazione rappresentativa delle singole quote ideali. Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.**

Nel caso in cui i due quadri riportati in 3° pagina non siano sufficienti, va compilato un ulteriore Intercalare S.

PROBLEMATICA RELATIVA AL CODICE FISCALE DEI SOGGETTI ESTERI NON RESIDENTI

Il DPR 605/73 sancisce che non è necessaria l'attribuzione del codice fiscale ai soggetti esteri non residenti. In tali casi è sufficiente indicare:

a) per le persone fisiche, il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il sesso e il domicilio fiscale;

b) per i soggetti diversi dalle persone fisiche, la denominazione, la ragione sociale o la ditta, il domicilio fiscale o il domicilio della sede legale all'estero. Per le società, associazioni o altre organizzazioni senza personalità giuridica, devono essere inoltre

indicati gli elementi di cui alla lettera a) per almeno una delle persone che ne hanno la rappresentanza.

Nell'indicazione della sede o del domicilio fiscale devono essere specificati la via, il numero civico e il codice di avviamento postale.

Altre annotazioni

Vanno riportate, ad esempio, la variazione della ragione sociale o della denominazione di una società socia, o eventuali elementi di precisazione oltre a quelli già contenuti negli altri quadri del modello.

FIRMA DELL'OBBLIGATO

In caso di compilazione della 1ª, 2ª o 3ª pagina dell'Intercalare S, il modello va firmato dall'amministratore.

Pagina 4

La 4ª pagina dell'Intercalare S è destinata a contenere:

A) l'elenco trimestrale delle variazioni dei soci della cooperativa a responsabilità illimitata ai sensi dell'art. 2520 c.c. (l'Intercalare S è allegato al modello B).

B) l'elenco delle variazioni dei soci di consorzio con attività esterna (l'Intercalare S è allegato al modello S2). In tal caso non devono essere inseriti i dati relativi alle "quote" dei singoli consorziati

In caso di compilazione della sola 4ª pagina il modello non va firmato.

MODELLO SE

A - Iscrizione - Modifica - Cancellazione di sede secondaria dal Registro Imprese

B - Denuncia di dati economici relativi alla sede secondaria

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare, nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esclusioni di legge.

Soggetti utilizzatori del modello

- Società di capitali, società di persone, cooperative, consorzi e società consortili, G.E.I.E., enti pubblici economici e società estere con sede amministrativa o secondaria o attività principale in Italia: in tal caso va compilato, per l'iscrizione, anche il modello S1;
- Imprenditori commerciali individuali iscritti nel registro imprese, sezione ordinaria.

Finalità del modello

Il modello SE deve essere utilizzato:

- per richiedere all'ufficio del registro delle imprese l'iscrizione, la modifica o la cancellazione della sede secondaria
- per denunciare al Repertorio Economico Amministrativo l'inizio, la modifica o la cessazione di attività economica svolta presso la sede secondaria. Per l'apertura, modifica o chiusura di unità locale diversa dalla sede secondaria va utilizzato solo il modello UL.

Se l'institore preposto alla sede secondaria non provvede all'iscrizione della sede secondaria la quale viene effettuata dall'amministratore, dovrà essere allegato il modello intercalare P per il deposito di firma dell'institore.

Se al contrario l'institore preposto alla sede secondaria firma il modello SE in qualità di obbligato questo costituisce anche il deposito di firma autografa. In tal caso il modello Intercalare P viene allegato solamente per i dati anagrafici e l'indicazione della carica.

Non è ammessa l'iscrizione di una sede secondaria senza l'indicazione dell'institore preposto alla stessa.

Il modello é suddiviso in tre sezioni.

Sezione A, va compilata per richiedere l'iscrizione della sede secondaria nel registro delle imprese e per denunciare al R.E.A. l'inizio della prima attività economica o amministrativa esercitata in tale sede. Si ricorda che se si tratta di una società straniera va compilato anche il modello S1.

Sezione B, va compilata per richiedere la iscrizione di modifiche della sede secondaria nel registro delle imprese e per denunciare al R.E.A. la modifica dell'attività e/o di altre notizie economiche e amministrative concernenti la sede secondaria. La sezione B del modello va compilata anche per denunciare al R.E.A. la cessazione totale dell'attività economica e amministrativa esercitata presso la sede secondaria, senza che ne consegua la cancellazione della stessa dal registro imprese.

Sezione C, va compilata per richiedere la cancellazione della sede secondaria dal registro delle imprese.

Ufficio competente alla ricezione del modello

La domanda é rivolta agli uffici previsti dall'art. 2197, commi 1 e 2, del codice civile.

Può essere presentata o all'ufficio registro imprese del luogo ove é la sede principale d'impresa o all'ufficio del luogo ove é la sede secondaria; l'ufficio ricevente dà immediata comunicazione della domanda all'altro ufficio.

Persone obbligate alla presentazione del modello

Sono gli amministratori della società, ente, ecc.

Avvertenze per i singoli quadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO IMPRESE

Vanno indicati il numero del registro imprese già assegnato all'impresa richiedente e l'ufficio relativo.

Va indicato, inoltre, il numero R.E.A. che varierà è diverso, nel caso di sede secondaria ubicata in provincia diversa da quella della sede legale a seconda che la domanda/denuncia sia presentata presso l'ufficio ove é ubicata la sede legale o a quello ove é ubicata la sede secondaria.

FORMULA DI DOMANDA

Vanno riportati cognome e nome del richiedente e la sua qualifica (titolare, socio, amministratore, ecc.), nonché la denominazione o ragione sociale e il codice fiscale dell'impresa.

Va, quindi, indicato l'ufficio del registro in cui l'impresa è iscritta: se la sede secondaria é ubicata in provincia diversa dalla sede legale, va indicato anche questo ufficio.

Va quindi indicata la tipologia della domanda, barrando l'apposita casella:

- istituzione di sede secondaria e/o inizio dell'attività;
- iscrizione delle modifiche relative ad una sede secondaria (va indicata anche l'ubicazione);
- cancellazione di una sede secondaria (va indicata anche l'ubicazione).

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Se la domanda di iscrizione ha per oggetto un atto, vanno indicati: la data dell'atto e, se questo e formato da un notaio, il numero di repertorio notarile, il notaio rogante o autenticante, il codice fiscale del medesimo.

SEZIONE A

A1/ INDIRIZZO DELLA SEDE SECONDARIA

Va indicato l'indirizzo della sede secondaria completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione come riportato nell'atto istitutivo.

Per le sedi secondarie ubicate all'estero deve essere indicato l'indirizzo estero completo di tutte le informazioni necessarie per l'individuazione, secondo le modalità localmente in uso.

Nell'ultima riga barrare la casella se all'attuale indirizzo della sede secondaria era precedentemente ubicata una unità locale che viene soppressa.

A2/ CARICHE E QUALIFICHE NELLA SEDE SECONDARIA

Il quadro va compilato per indicare sia le cariche previste dal codice civile (institore, procuratore, ecc.) sia le qualifiche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico, ecc.) in relazione alle attività svolte presso la sede secondaria.

Per ciascuna persona va indicato cognome e nome, tipo di carica e allegato l'Intercalare P.

A3/ INSEGNA DELLA SEDE SECONDARIA

Va indicata l'insegna della sede secondaria solo se identificativa del locale e se significativa, cioe diversa dalla denominazione dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.). In caso contrario il quadro non va compilato.

A4/ ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE SECONDARIA

Vanno indicati la data di avvio e i tipi di attività agricole e non effettivamente esercitati (commercio al dettaglio di ...., produzione di ...., noleggio di ...., agenzia di commercio di ...., ecc.).

Qualora si esercitino più attività va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume di affari.

Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, cereali, bestiame, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non deve indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").

Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi e simili si compila il quadro 15.

Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza, ovvero denuncia o comunicazione ad Ente o altra Autorità occorre compilare i quadri 16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 18.

A6/ NUMERO DI ADDETTI OCCUPATI NELLA SEDE SECONDARIA

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro esclusivamente nella sede secondaria, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, quadri, dirigenti, ecc.) e "indipendenti". Il titolare, i soci, ecc. vanno compresi tra i lavoratori "indipendenti" della sede secondaria soltanto se impegnati in questo esercizio.

Se presso la sede secondaria é esercitata un'attività di tipo stagionale si fa riferimento alla media stagionale del numero degli addetti.

NOTE

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti.

SEZIONE B

B1/ NUOVO INDIRIZZO DELLA SEDE SECONDARIA (nell'ambito della provincia)

Va indicato il nuovo indirizzo della sede secondaria, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione, come risulta dall'atto di trasferimento nell'ambito della provincia.

Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" deve essere indicato l'eventuale "terzo" (studio notarile, commerciale, ecc.) presso cui sia ubicata la sede secondaria o eventuali altri elementi che si ritenga opportuno segnalare per una più precisa individuazione topografica dell'unità.

Se la sede secondaria é stata trasferita all'estero, il nuovo indirizzo deve essere indicato completo di tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione, secondo le modalità localmente in uso.

Se il nuovo indirizzo della sede secondaria coincide esattamente con quello di una unità locale preesistente della stessa impresa, va barrata la casella dell'ultima riga per evitare una duplicazione di iscrizione.

B2/ VARIAZIONI DI CARICHE O QUALIFICHE NELLA SEDE SECONDARIA

In questo quadro vanno dichiarate l'attribuzione, la conferma, la modificazione e la cessazione riguardanti le cariche di institore e procuratore e le qualifiche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico ecc.) collegate alla sede secondaria.

Per ciascuna carica vanno indicati la data in cui l'evento si é verificato ed il nome e cognome della persona interessata, specificando, tramite barratura dell'apposita casella, se trattasi di attribuzione, conferma, modifica o cessazione, e indicando nella riga successiva il tipo di carica o qualifica.

Solo se si tratta di attribuzione o modifica, per ciascuna persona va allegato l'Intercalare P.

B3/ VARIAZIONI DI INSEGNA DELLA SEDE SECONDARIA

Va indicata la data in cui la variazione é avvenuta.

Va barrata la casella relativa per indicare se é stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se é stata assunta una nuova od una prima insegna. Nel secondo caso, la nuova o prima insegna va indicata solo se identificativa dell'esercizio o del locale, significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

B4/ VARIAZIONI DI ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE SECONDARIA

Riguarda ciascun tipo di variazione di attività agricola e non: va indicata la data in cui si è verificata.

Se trattasi di inizio di nuove attività vanno precisati i tipi di attività e i relativi prodotti e servizi trattati.

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di libri non deve indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri").

Se l'attività è soggetta ad iscrizione in Albi, ecc. ad autorizzazione o denuncia o comunicazione preventiva ad altra Autorità occorre indicare gli estremi nei quadri 15, 16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato obbligatoriamente il quadro 18, anche solo per denunciare la variazione della superficie di vendita.

Se trattasi di sospensione di attività va indicata anche la data fino alla quale l'attività rimane sospesa.

Se trattasi di ripresa dell'attività va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se trattasi di cessazione di una delle attività esercitate nell'unità locale, va indicata l'attività che é cessata.

Il quadro B4 puo essere compilato anche in piu di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività e la cessazione di un'altra attività.

B5/ NUOVA ATTIVITA UNICA O PREVALENTE ESERCITATA NELLA SEDE SECONDARIA

Questo quadro va compilato se, a seguito delle variazioni introdotte nel quadro B4, é variata l'attività prevalente esercitata presso la sede secondaria, rispetto a quella precedentemente denunciata.

Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.

Titoli abilitativi relativi all'attività della sede secondaria

15/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'impresa in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A4 e B4.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. CCIAA), la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data e il numero del provvedimento.

16/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A4 e B4.
Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune), la denominazione (es. commercio al dettaglio), la data e il numero del provvedimento.

17/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente qualora questo adempimento costituisce il presupposto per iniziare l'attività.
Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'ente o autorità competenti.

18/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)

Va indicata la superficie di vendita in metri quadrati dell'esercizio commerciale ubicato nella sede del locale indicato nel quadro A1 o nel locale dove si svolge l'attività del q. B4.
Va indicato anche il settore merceologico relativo: alimentare, non alimentare, alimentare/non alimentare.

NOTE

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi o non contenibili nei quadri precedenti.

SEZIONE C

C1/ ISTANZA DI CANCELLAZIONE DI SEDE SECONDARIA

Va precisato, barrando una delle due caselle, il motivo della cancellazione dal R.I.
Se nei locali della sede secondaria trasferita in altra provincia o soppressa, l'impresa esercita un'attività va barrata la casella SI o NO.

C2/ IMPRESA SUBENTRANTE NELL'ATTIVITÀ DELLA SEDE SECONDARIA

Il quadro va compilato nel caso in cui alla cancellazione della sede secondaria si accompagna la cessione, il conferimento, ecc. dell'esercizio ad altro soggetto. Vanno indicati la denominazione ed il codice fiscale del soggetto subentrante, e se disponibili il numero di iscrizione nel R.I. o nel R.E.A., va poi specificato il titolo del subentro (es. vendita, affitto, ecc.).

NOTE

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi o non contenibili nei quadri precedenti.

DOCUMENTI ALLEGATI E ALTRI MODELLI ALLEGATI

Vanno indicati gli estremi di eventuali documenti allegati al modello SE e non citati nei precedenti quadri, ivi compresi gli eventuali mandati di rappresentanza, di procacciamento di affari, ecc.

Va quindi indicato il numero di eventuali altri modelli allegati.

Intercalare P: per la comunicazione dei dati relativi à ciascun titolare di carica o qualifica tecnica relativa alle sedi secondarie.

S5: va allegato nel caso in cui, in seguito all'istituzione o alla cancellazione della sede secondaria, l'impresa chiede l'iscrizione o la cancellazione dalla sezione imprenditori agricoli del registro delle imprese.

UL: per la denuncia al R.E.A. di apertura, modifica e chiusura di unità locali.

FOGLIO AGGIUNTO: va allegato per l'eventuale applicazione attestazioni di versamento e tasse.

FIRMA

Il modello va sottoscritto da uno degli amministratori della società o dal titolare. Può essere firmato dall'institore. In questo caso il modello è sottoscritto al fine del deposito della firma, se questa non è già depositata. L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Il deposito di firma è previsto nei seguenti casi:

a) -per gli institori, i procuratori ed i preposti delle sedi secondarie;

b) -per i rappresentanti delle società estere con sede secondaria in Italia.

Se la sottoscrizione del modello è richiesta ai soli fini della presentazione della domanda e non anche del deposito della firma, qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge 191/98 e pertanto:

a) - se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) - se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

MODELLO UL

Denuncia al R.E.A. di apertura - modifica - cessazione di unità locale

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare, nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta per agevolare i contatti con l'ufficio.

Soggetti utilizzatori del modello

Tutti i soggetti iscritti nel Registro Imprese e nel R.E.A.

Finalità del modello

Il modello UL va utilizzato per la denuncia di apertura, modifica o cessazione di unità locali al Repertorio Economico Amministrativo. Per l'iscrizione, modifica o cancellazione di sede secondaria, inclusa la denuncia dell'attività ivi esercitata, va invece utilizzato il modello **SE**.

Nel caso si tratti di unità locale di impresa estera va compilato anche il modello R.

Per unità locale si intende l'impianto operativo o amministrativo - gestionale (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, studio professionale, ufficio, negozio, filiale, agenzia, centro di formazione, miniera, ecc.), ubicato in luogo diverso da quello della sede, nel quale l'impresa esercita stabilmente una o più attività economiche. La diversificazione dell'ubicazione può essere determinata anche dalla sola variazione del numero civico o dell'interno nell'ambito dello stesso fabbricato.

Per unità locale d'impresa agricola (c.d. unità aziendale) s'intende l'impianto (fattoria, caseificio, silos, oleificio, ecc.) funzionalmente autonomo e fisicamente distinto dalla sede d'impresa dove si esercitano attività relative o connesse a quella esercitata dall'impresa.

Il modello é suddiviso in tre sezioni:

- A, per la denuncia di apertura di unità locale
- B, per la denuncia di cessazione di unità locale e conseguente chiusura dell'unità
- C, per la denuncia di modifica di una unità locale (va indicata l'ubicazione)

La **sezione** A va compilata in caso di apertura di una unità locale aggiuntiva alla sede o ad altra unità.

L'apertura di unità locale va denunciata unicamente all'ufficio registro imprese della provincia in cui l'unità locale é ubicata.

Anche nel caso in cui la nuova unità locale sia la prima ad essere istituita in una provincia diversa da quella della sede legale o principale, va utilizzato solamente il modello UL; l'ufficio al quale viene presentata la denuncia di apertura dell'unità locale acquisisce direttamente le informazioni relative all'impresa nel suo complesso dall'ufficio della sede principale dell'impresa.

L'unità locale operante all'estero deve essere denunciata all'ufficio nella cui circoscrizione é la sede principale dell'impresa.

La **sezione B** va compilata in caso di cessazione (chiusura) di una unità locale, anche se si tratta dell'unica esistente nella provincia. Qualora l'unità locale sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede principale, la denuncia di cessazione va presentata unicamente all'ufficio della provincia in cui l'unità locale é ubicata. L'ufficio ricevente provvederà a dare immediata comunicazione della denuncia di cessazione all'ufficio della sede principale dell'impresa.

La **sezione C** va compilata quando si verifica una modificazione dello stato di fatto o di diritto dell'unità locale precedentemente iscritta. Qualora l'unità locale sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede principale, la denuncia del fatto modificativo va presentata unicamente all'ufficio della provincia in cui l'unità locale é ubicata. L'ufficio ricevente provvederà a dare immediata comunicazione della denuncia di modificazione all'ufficio della sede principale dell'impresa.

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della provincia in cui é ubicata l'unità locale o aziendale.

Persone obbligate alla presentazione del modello

Sono il legale rappresentante della società, ente, ecc. e il titolare di impresa individuale.

Avvertenze per i singoli quadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DENUNCIA

Il quadro è compilato dall'ufficio; va però indicato il numero R.E.A. della provincia ove é ubicata l'unità locale se già assegnato all'impresa.

FORMULA DI DENUNCIA

Vanno riportate le generalità del denunciante e la sua qualifica (titolare, socio, amministratore, ecc.).

Se l'UL riguarda un'impresa va compilato il riquadro A) indicando il numero di registro delle imprese e l'ufficio presso cui l'ente è iscritto.

Se l'UL riguarda un'associazione o soggetto REA va compilato il riquadro B) indicando il numero REA e l'ufficio presso cui il soggetto è iscritto.

Va poi indicato, barrando una delle apposite caselle, l'oggetto della denuncia e la sezione del modello compilata.

Nel caso di modifica, va indicata ove é ubicata l'unità locale.

SEZIONE A

A1/ TIPO DI UNITA' LOCALE

Vanno indicate una o piu denominazioni dell'unità locale secondo le consuetudini ed il tipo di attività economica (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, studio professionale, ufficio, negozio, filiale, agenzia, centro di formazione, miniera, albergo, ristorante, fattoria, caseificio, stalla, silos, fondo rustico, oleificio, ecc.).

Va indicato "sede amministrativa" se l'unità é anche, o solo, di tipo amministrativo - gestionale ed é costituita dagli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell'impresa.

A2/ INDIRIZZO DELL'UNITA' LOCALE

Va indicato l'indirizzo dell'unità locale completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione topografica.

A3/ INSEGNA DELL'UNITA' LOCALE

Va indicata l'insegna dell'unità locale solo se identificativa dell'esercizio o del locale e significativa, cioc diversa dalla denominazione, dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.). In caso contrario il quadro non va compilato.

A4/ ATTIVITÀ ESERCITATE NELL'UNITA' LOCALE

Vanno indicati la data di avvio e i tipi di attività agricole e non effettivamente esercitati (commercio al dettaglio di ...., produzione di ...., noleggio di ...., agenzia di commercio di ...., ecc.).

Qualora si esercitino più attività va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume di affari.

Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, cereali, bestiame, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non deve indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").

Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi e simili si compila il quadro 15.

Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza, ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità si compilano i quadri 16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 18.

A6/ NUMERO DI ADDETTI OCCUPATI NELL'UNITA' LOCALE

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro solo nell'unità locale, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, quadri, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (titolare, i parenti e affini, i soci e gli amministratori, ecc.).

Se è esercitata attività di tipo stagionale va fatto riferimento alla media stagionale del numero di occupati.

A11/ CARICHE E QUALIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLA U.L.

Il quadro va compilato soltanto se, per le attività svolte presso l'unità locale, sono state conferite cariche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico, dirigente o fattore di campagna ecc.) ad una o più persone.

Per ciascuna persona con carica o qualifica va allegato l'Intercalare P.

In questo quadro non sono incluse le cariche previste dal codice civile (institore, procuratore, direttore generale) in quanto soggette ad iscrizione solo nel registro delle imprese con i modelli S1 ed S2 se riferiti alla sede legale, con il modello SE se riferite alla sede secondaria.

NOTE

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti.

SEZIONE C

C1/ NUOVO TIPO DI UNITA' LOCALE

Va indicata la data in cui la modifica si é verificata. Va quindi indicato il nuovo tipo, specificando una o più denominazioni dell'unità secondo le consuetudini ed il tipo di attività economica (es.. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, studio professionale, ufficio, negozio, filiale, agenzia, centro di formazione, miniera, albergo, ristorante, fattoria, caseificio, stalla, silos, fondo rustico, oleificio, ecc.). Va indicato "sede amministrativa" se l'unità é diventata anche, o solo, di tipo amministrativo - gestionale ed é costituita dagli uffici direttivi, amministrativi e tecnici dell'impresa.

Va riportato anche il tipo precedentemente denunciato qualora questo sia stato conservato dopo la modifica.

C2/ NUOVO INDIRIZZO DELL'UNITA' LOCALE

Va indicata la data in cui é avvenuto il trasferimento nell'ambito della stessa provincia ed il nuovo indirizzo dell'unità, completi di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Questo quadro non va compilato se il nuovo indirizzo dell'unità locale coincide esattamente con quello della sede principale o legale dell'impresa o di altra unità locale preesistente. In tal caso va compilato il quadro "B1 / Cessazione dell'unità locale", in quanto la stessa viene assorbita dalla sede principale o da altra unità.

C3/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELL'UNITA' LOCALE

Va indicata la data in cui la variazione é avvenuta.

Va barrata la casella relativa per indicare se é stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se é stata assunta una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale e significativa, cioe diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

C4/ VARIAZIONI DELLE ATTIVITÀ' ESERCITATE NELL'UNITA' LOCALE

Riguarda ciascun tipo di variazione di attività agricola e non: va indicata la data in cui si è verificata.

Se trattasi di inizio di nuove attività vanno precisati i tipi di attività e i relativi prodotti e servizi trattati.

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di libri non dovrà indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri".

Se l'attività è soggetta ad iscrizione in Albi, ecc. o autorizzazione o denuncia o comunicazione preventiva ad altra autorità occorre indicare gli estremi nei quadri 15, 16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato obbligatoriamente il quadro 18, anche solo per denunciare la variazione della superficie di vendita.

Se trattasi di sospensione di attività va indicata anche la data fino alla quale l'attività rimane sospesa.

Se trattasi di ripresa dell'attività va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se trattasi di cessazione di una delle attività esercitate nell'unità locale, va indicata l'attività che é cessata.

C5/ NUOVA ATTIVITÀ' UNICA O PREVALENTE ESERCITATA NELL'UNITA' LOCALE

Questo quadro va compilato se, a seguito dei dati denunciati nel quadro C4, è variata l'attività prevalente esercitata nella unità locale, rispetto a quella precedentemente denunciata.

Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo al criterio del volume d'affari.

C9/ VARIAZIONI DI CARICHE O QUALIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLA U.L.

In questo quadro vanno denunciate la nomina, la conferma, le modificazioni e la cessazione riguardanti qualifiche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico, dirigente o fattore di campagna, ecc.) collegate all'unità locale.

Per ciascuna carica devono essere indicati la data in cui l'evento si é verificato, specificando, tramite barratura dell'apposita casella, se trattasi di attribuzione, conferma, modifica o cessazione, e indicando nella riga successiva il tipo di carica o qualifica.

Qualora si tratti di attribuzione o modifica, per ciascuna persona va allegato l'Intercalare P.

Non sono incluse in questo quadro le cariche previste dal codice civile (institore, procuratore, direttore generale) in quanto soggette ad iscrizione solo nel R.I. con i modelli S1 ed S2 se riferiti alla sede legale, con il modello SE se riferite alla sede secondaria.

Titoli abilitativi relativi all'attività dell'unità locale

15/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'impresa in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A4 e C4.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. CCIAA), la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data e il numero del provvedimento.

16/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alla quale è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A4 e C4.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune), la denominazione (es. commercio al dettaglio), la data e il numero del provvedimento.

17/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente qualora questo adempimento costituisce il presupposto per iniziare l'attività.

Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'ente o autorità competenti.

18/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)

Va indicata la superficie di vendita in metri quadrati dell'esercizio commerciale ubicato nel locale indicato nel quadro A4 o nel locale ove si svolge l'attività del q. C4.

Va indicato anche il settore merceologico relativo: alimentare, non alimentare, alimentare/non alimentare.

NOTE

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi o non contenibili nei quadri precedenti.

SEZIONE B

B1/ CESSAZIONE DELL'UNITA' LOCALE

Va indicata la data in cui si é verificata la cessazione dell'attività, indicando l'indirizzo dell'unità cessata. Va inoltre precisato, in modo sintetico, il motivo della cessazione.

Se il motivo della cessazione é costituito da cessione, conferimento, ecc. dell'azienda, nel quadro B2 vanno indicati gli estremi del soggetto subentrante.

B2/ IMPRESA SUBENTRANTE NELL'UNITA' LOCALE

Il quadro va compilato nel caso in cui la cessazione dell'attività sia causata da cessione, conferimento, ecc. dell'esercizio ad altro soggetto. Devono essere indicati la denominazione ed il codice fiscale del soggetto subentrante e, se già assegnato, anche il numero di iscrizione nel R. I. o nel R.E.A. e il titolo del subentro (es. vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, ecc.).

NOTE

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi o non contenibili nei quadri precedenti.

DOCUMENTI ALLEGATI E ALTRI MODELLI ALLEGATI

Vanno indicati gli estremi di eventuali documenti allegati al modello UL e non citati nei precedenti quadri, ivi compresi gli eventuali mandati di rappresentanza, di procacciamento di affari, ecc.

Va indicato, inoltre, il numero di eventuali altri modelli allegati al medesimo.

Intercalare P: per la denuncia delle notizie sul titolare di qualifiche o responsabilità tecniche per l'esercizio dell'attività nell'unità locale.

FIRMA

Il modello va sottoscritto da uno degli amministratori o dal titolare di impresa.

La sottoscrizione del presente modello è richiesta ai fini della presentazione della denuncia, qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge 191/98 in qualsiasi caso e pertanto:

a) - se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) - se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

MODELLO TA

Iscrizione nel R.I. di atto di trasferimento della proprietà o di godimento di azienda (legge n. 310/1993)

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modello

Il notaio rogante o autenticante di atti di trasferimento della proprietà o del godimento di aziende relative ad imprese soggette a registrazione ai sensi dell'art. 2556 c.c.

Finalità del modello

Il modello va utilizzato per depositare, per l' iscrizione nel registro delle imprese, i contratti, di cui all' art. 2556 c.c., che hanno per oggetto il trasferimento della proprietà o di godimento di azienda.

Il modello non va utilizzato per trasferimenti di aziende verificatisi in conseguenza di fusioni o scissioni di società.

Nel caso di conferimento di azienda in società, va presentato il modello TA, ma l'allegazione di copia dell' atto è solo facoltativa qualora il medesimo sia stato già presentato allo stesso ufficio del R.I. al momento della costituzione o di modificazione della società: è sufficiente indicare gli estremi della pratica nella quale l'atto è contenuto.

Ufficio competente alla ricezione del modello

Possono presentarsi tre casi:

a) è iscritto nel R.I. almeno il cedente: il modello va presentato presso l'ufficio ove è iscritto il cedente;

b) è iscritto solo il cessionario: il modello va presentato presso l'ufficio ove è iscritto il cessionario;

c) entrambi i soggetti non sono iscritti al R.I.: il mod. TA va presentato in quanto trattasi di contratto avente per oggetto un'azienda facente caspo ad una impresa soggetta a registrazione. In tale ipotesi il modello va depositato presso l'ufficio del registro imprese nella cui circoscrizione è ubicata la residenza o la sede del cedente.

Persone obbligate alla presentazione del modello

Il notaio rogante o autenticante.

Avvertenze per i singoli quadri

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Va indicato il n. registro imprese e il correlativo n. R.E.A. del cedente se questi è già iscritto al R.I.; se il cedente non è iscritto tale quadro non va compilato e gli estremi di iscrizione al R.I. del cessionario vanno indicati nel quadro 3.

Se nessuna delle parti è iscritta si omette l'indicazione dei dati ora richiesti.

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Vanno indicati: la data di stipulazione o autenticazione, il cognome ed il nome, il numero di repertorio ed il codice fiscale del notaio rogante o autenticante.

1/ OGGETTO DELL' ATTO

Va barrata la casella corrispondente al tipo di trasferimento; per i casi non previsti va segnata la casella "altro" e specificata la natura del trasferimento.

Per "gestione di reparto" s' intende il contratto di affidamento di reparto di azienda attualmente previsto dall' art. 41 del D.M. del 4.8.1988, n° 375.

2/ CEDENTE

Il quadro va utilizzato sia nell'ipotesi in cui il titolare dell'azienda sia un unico soggetto ovvero - in alternativa - nell'ipotesi in cui più soggetti ne siano contitolari pro-quota.

Unico titolare

Vanno indicati i dati di individuazione del soggetto cedente: cognome e nome, se persona fisica, ovvero denominazione o ragione sociale, se società o altro soggetto giuridico nonché il codice fiscale.

Contitolari

Se la parte cedente è rappresentata da più soggetti contitolari pro-quota della proprietà o di altro diritto di godimento sull'azienda (ad. nell'ipotesi di comunione ereditaria), per ciascun contitolare vanno indicati: il cognome e nome se persona fisica ovvero la ragione/denominazione se soggetto diverso; il codice fiscale; la frazione rappresentativa della quota ideale di ciascun contitolare (ad es. 1/2, 1/3)

3/ CESSIONARIO

Vale quanto detto per il precedente quadro 2, con riferimento al soggetto cessionario.

4/ UBICAZIONE DELL'AZIENDA OGGETTO DELL' ATTO

Va indicato l'indirizzo presso il quale viene esercitata l'attività oggetto dell'azienda ceduta, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione. In caso di attività itinerante si fa riferimento alla residenza del titolare o alla sede della società. Va barrata la casella corrispondente al settore economico in cui si svolge l'attività principale dell'azienda. Nel caso in cui questo sia diverso da quelli previsti nel modello, va segnata la casella "altro" e specificato il settore appropriato

NOTE

Vanno indicati eventuali elementi di precisazione oltre a quelli già contenuti negli altri quadri del modello.

FIRMA

Il modello va firmato dal notaio rogante o autenticante.

MODELLO R

Denuncia al Repertorio Economico Amministrativo di:

– associazione o ente

– unità locale di impresa estera

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1ª pagina, il numero di telefono dello studio, associazione ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Soggetti utilizzatori del modello

- **Associazioni o altri enti non societari**
- **Imprese estere sia individuali che societarie**

Finalità

Il modello consente la denuncia al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) dei soggetti tenuti a tale obbligo per i quali non sussistono i presupposti per l'iscrizione nel registro delle imprese. Tali soggetti sono:

A) Le associazioni, le fondazioni, i comitati e gli altri enti non societari, che pur esercitando un'attività economica commerciale e/o agricola, non abbiano tuttavia per oggetto esclusivo o principale l'esecizio di un'impresa (art. 9.1 lett. a) del D.P.R. n. 581/95 e Circolare MICA 09/01/1997 n. 3407) – D'ora in poi tali soggetti saranno individuati con il termine "soggetto collettivo".

Nel caso in cui il soggetto collettivo abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa dovrà procedere alle iscrizioni nel registro delle imprese tramite i modelli S1, S2, S3 ecc.

B) Imprese, sia individuali che societarie, con sede principale all'estero che istituiscono, modificano o cessano una unità locale in Italia.

Le società estere che aprono una sede amministrativa o sede secondaria o svolgono l'attività principale in Italia devono utilizzare i modelli S1, S2, SE, ecc.

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' l'ufficio della provincia in cui è ubicata:

- **la sede legale del soggetto collettivo quale luogo in cui si esplica l'attività amministrativa e direzionale che, frequentemente, coincide con la sede di esercizio dell'attività economica. Il mod. R va presentato presso la sede legale anche nel caso in cui l'esercizio di attività economica sia svolta esclusivamente in una provincia diversa rispetto a quella della sede principale. Infatti la sede statutaria costituisce comunque il centro direzionale, gestionale e amministrativo del soggetto collettivo. Nell'ipotesi su indicata nel quadro 13 del modello R va indicato che l'attività economica è svolta esclusivamente presso l'unità locale precisando l'ubicazione della stessa;**
- **l'unità locale dell'impresa con sede principale all'estero.**

Persone obbligate alla presentazione del modello

L'obbligo ricade sul rappresentante legale del soggetto collettivo o dell'impresa estera.

Avvertenze per i singoli quadri

A / ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Va indicato il numero R.E.A. già assegnato dall'ufficio se viene compilata la sezione B o C.

FORMULA DI DENUNCIA

Vanno indicati il nome e cognome della persona obbligata alla presentazione del modello, la sua qualifica (legale rappresentante ecc.) e la sede dell'ufficio del registro delle imprese competente

Il modello è strutturato in tre sezioni:

Sezione A per la denuncia di inizio dell' attività economica e degli elementi identificativi del soggetto

Sezione B per la denuncia di modificazione dell'attività economica ovvero degli elementi identificativi del soggetto

Sezione C per la denuncia di cessazione di tutta l'attività economica che comporta la cancellazione dal REA

SEZIONE A

1 / CODICE FISCALE

Va indicato il codice fiscale del soggetto collettivo. Nel caso di unità locale di impresa estera va indicato il codice fiscale attribuito dal Ministero delle Finanze.

2 / PARTITA IVA

Va indicato il numero di Partita Iva , se diverso dal codice fiscale.

3 / DENOMINAZIONE

Va indicata la denominazione del soggetto collettivo o dell' impresa estera (se l'impresa estera è individuale si indicano i dati anagrafici del titolare e l'eventuale ditta sotto cui l'impresa è esercitata)

3b/ FORMA GIURIDICA

Va indicata la forma giuridica (associazione riconosciuta, associazione non riconosciuta, fondazione, ecc.); non sono ammesse indicazioni generiche quali ente, ente privato, ecc. Per le imprese estere va indicata la forma giuridica della medesima.

4 / SEDE LEGALE

Va indicato l' indirizzo della sede legale (così come individuata nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nel caso di impresa estera, si indica l'indirizzo della sede all'estero.

Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" va specificato il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (notaio, studio professionale, ecc.) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad esempio : interno 5, scala A, palazzina F, etc.).

Nel caso di trasferimento di sede legale del soggetto collettivo da altra provincia:

- va indicato il nuovo indirizzo precisando nel quadro NOTE gli estremi dell'iscrizione R.E.A. della provincia di provenienza. Presso l'ufficio della provincia di provenienza – tramite ulteriore mod. R sezione C quadro 22 – va presentata la denuncia di cancellazione;

- qualora presso il nuovo indirizzo della sede legale sia già ubicata un'unità locale dello stesso soggetto l'ufficio provvederà a cessare l'unità locale imputando eventualmente i dati economici sulla nuova sede legale salvo diversa indicazione del richiedente da precisare sul quadro NOTE.

6 / SCOPO E OGGETTO

Va indicato lo scopo (nonché l'oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera.

Se al modello è allegato l'atto costitutivo/statuto del soggetto collettivo è sufficiente indicare il numero dell'articolo dello statuto contenente la formulazione dello scopo/oggetto.

Questo dato non va indicato nel caso di impresa individuale estera che apre una unità locale in Italia.

8 / CARICHE (legale rappresentante di associazione, ente, etc, procuratore, etc)

Sia per i soggetti collettivi che per le imprese estere il quadro va compilato:

1) **per le persone dotate della legale rappresentanza dell'ente (di regola il presidente e il vice presidente dell'organo amministrativo,),**
2) **per le persone titolari di cariche e di responsabilità tecniche soggette a denuncia ai fini R.E.A.**

Per ciascuna persona, oltre ad indicare la data di nomina, il cognome e nome e la carica o qualifica attribuita, va allegato l' Intercalare P.

9 / POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA

Vanno trascritti i poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo. Nell'ipotesi in cui sia allegato l'atto costitutivo/statuto sarà sufficiente indicare il numero dell'articolo dello statuto contenente la formulazione dei poteri di amministrazione e di rappresentanza.

13 / ATTIVITÀ ESERCITATA NELLA SEDE LEGALE

Questo quadro va compilato solo dal soggetto collettivo e non dall'impresa estera la quale denuncia l'attività svolta nell'unità locale in Italia, allegando il mod. UL.

Vanno indicati la data di avvio e i tipi di attività agricole e non effettivamente esercitati (commercio al dettaglio di ..., produzione di ....., noleggio di...., agente di commercio per ..... ecc.).

Qualora si esercitino più attività va indicata per prima qualla ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari.

Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi prestati (alimentari, abbigliamento, foraggi, olio, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche; ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di libri non dovrà indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri".

Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in albi, ecc., a licenza, ecc. ovvero denuncia o comunicazione ad altro Ente o Autorità occorre compilare i quadri 15,16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 18.

Se l'attività economica del soggetto collettivo è svolta solo in altre province occorre precisarlo in questo quadro; non si compilano in tal caso i quadri da 15 a 18.

SEZIONE B

Soggetti collettivi

Questa sezione va compilata per le modifiche dei dati fondamentali ed identificativi (denominazione, sede legale, ecc.)

Imprese estere

Questa sezione va compilata solo nel caso di modifica dei dati identificativi (denominazione, sede, forma giuridica ecc.) dell'impresa presso la sede legale estera.

Non vanno mai compilati i quadri 12, 13, e da 15 a 18, in quanto le modifiche dell'attività svolta in Italia vanno denunciate compilando il modello UL

3 / NUOVA DENOMINAZIONE

Va indicata la nuova denominazione del soggetto collettivo o dell' impresa estera.

4 / NUOVO INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE (in caso di trasferimento nell'ambito della provincia)

Va indicato il nuovo indirizzo della sede principale (così come individuato nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo o dell'impresa estera, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" deve essere specificato il terzo presso cui è eventualmente ubicata la sede (notaio, studio professionale, ecc.) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad esempio : interno 5, scala A, palazzina F, etc.).

Nel caso di trasferimento di sede del soggetto collettivo da altra provincia si compila il quadro 4 della sezione A del mod. R.

Questo quadro va sempre compilato in caso di qualsiasi trasferimento della sede dell'impresa estera.

6 / NUOVO SCOPO E OGGETTO

Va indicato il nuovo scopo (nonché il nuovo oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera.

Se al modello è allegato l'atto costitutivo/statuto del soggetto collettivo va indicato il numero dell'articolo dello statuto contenente la formulazione dello scopo/oggetto.

Va indicato se lo scopo/oggetto è stato ampliato, sostituito o riformulato.

8 / CARICHE (legale rappresentante di associazione, ente, etc, procuratore, etc)

Sia per i soggetti collettivi che per le imprese estere il quadro va compilato in caso di variazione:

1) **dei soggetti dotati della legale rappresentanza dell'ente (di regola il presidente e il vice presidente dell'organo amministrativo,),**
2) **dei soggetti titolari di cariche e le responsabilità tecniche soggette a denuncia ai fini R.E.A.**

Per ciascuna persona, va indicata la data di nomina, il cognome e nome, la carica o qualifica attribuita, confermata, modificata o cessata. Va allegato l'Intercalare P in caso di attribuzione di carica.

9 / POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA

Va trascritta integralmente la nuova formulazione dei poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo. Nell'ipotesi in cui sia allegato l'atto costitutivo/statuto va indicato il numero dell'articolo dello statuto contenente la formulazione dei poteri di amministrazione e di rappresentanza.

12 / VARIAZIONI DI ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE LEGALE

Per ciascun tipo di variazione va indicata la data in cui si è verificata.

Se trattasi di <u>inizio</u> di una nuova attività vanno precisati i tipi di attività: commercio al dettaglio di ...., produzione di .... e le categorie di prodotti e servizi trattati: alimentari, mobili, bestiame, vino, ecc.

Non sono ammesse espressioni generiche ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di libri non dovrà indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri".

Se le attività è soggetta ad iscrizione in albi, ecc., o licenza, ecc., o denuncia o comunicazione preventiva ad altro Ente o Autorità, occorre indicare gli estremi nei quadri 15, 16, 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato il quadro 18 per denunciare le variazioni della superficie di vendita.

Se trattasi di <u>sospensione</u> di attività va indicata quale tra le attività esercitate è stata sospesa e la data sino alla quale durerà la predetta sospensione.

Se trattasi di <u>ripresa</u> dell'attività, va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se trattasi di <u>cessazione</u> di una delle attività esercitate, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata, e questa è l'unica attività del soggetto collettivo, non si compila questo quadro, ma il successivo quadro 22 per la cancellazione dal REA.

Il quadro 12 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando constestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività e la cessazione di parte o tutta l'attività già esercitata.

Titoli abilitativi relativi all'attività' della sede

15/ ISCRIZIONE IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni del soggetto in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc. alle quali é subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 12 e 13

Vanno compilate le caselle interessate, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.), la denominazione dell'albo (es. R.E.C., ruolo agenti commercio), la data e il numero del provvedimento

16/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate al soggetto, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel quadro 12.

Vanno compilate le caselle interessate, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune), la denominazione (es. commercio al dettaglio) e il numero del provvedimento.

17/ DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ' O COMUNICAZIONE

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'Ente o Autorità competente qualora questi adempimenti costituiscano il presupposto per iniziare l'attività

Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'Ente o Autorità competenti

18/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)

Va indicata la superficie di vendita, in metri quadrati, dell'esercizio di vendita ubicato presso la sede indicata nel quadro 4 . Va indicato anche il settore merceologico relativo (alimentare, non alimentare, alimentare/non alimentare)

SEZIONE C

Soggetti collettivi

Il quadro va compilato a seguito di cessazione totale di ogni attività economica. Nel caso in cui questa sia esercitata esclusivamente presso una unità locale ubicata in altra provincia (ad esempio sede statutaria nella provincia X e unità locale nella provincia Y)

si dovrà depositare esclusivamente il mod. R sez. C presso l'ufficio della provincia X che provvederà a comunicare la cessazione all'ufficio della provincia Y.

La denuncia ha effetto anche ai fini della cancellazione del soggetto collettivo dal REA.

Imprese estere

Questa sezione va compilata solo nel caso di cessazione totale dell'attività nella provincia; non va allegato il modello UL.

Nel caso in cui siano ubicate più unità locali nella provincia e ne cessi una sola, la cessazione va denunciata esclusivamente con modello UL.

22/ ISTANZA DI CANCELLAZIONE DI ASSOCIAZIONE, ENTE ECC. E IMPRESA ESTERA

Va indicata la causale della cancellazione dal R.E.A. e la data dell'evento.

NOTE

Il quadro va compilato soltanto per completare o precisare dati e notizie già indicati quadri precedenti.

DOCUMENTI E ALTRI MODELLI ALLEGATI

Vanno indicati gli estremi ed il numero di eventuali documenti allegati.

Nel caso in cui le vicende costitutive e modificative del soggetto collettivo siano documentate da atto scritto (atto pubblico, scrittura privata) va allegata una fotocopia dell'atto stesso.

FIRMA

Il modello è sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente, associazione, impresa estera, ecc.

Nel caso di prima iscrizione nel R.E.A. è richiesto il deposito della firma dei legali rappresentanti del soggetto R.E.A. ai sensi del RD 20.9.1934 n. 2011 richiamato dall'art. 9 del DPR 581/95.

Il deposito della firma va effettuato con firma autenticata. L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido

Nei casi di modifica e cancellazione del soggetto, la sottoscrizione del modello è richiesta ai fini della presentazione della domanda; qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge 191/98 e pertanto:

a) - se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) - se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

FOGLIO AGGIUNTO

Avvertenze Generali

Il modello FOGLIO AGGIUNTO, quando necessario, viene allegato solamente ai seguenti modelli: S1, S2, S3, R.

Può essere utilizzato anche come allegato dell'Intercalare P nel caso in cui questo venga presentato separatamente dai modelli S1, S2, S3, R; ad esempio, quando un soggetto, non presente in assemblea, iscrive la nomina o deposita la firma in un momento successivo rispetto agli altri membri del consiglio di amministrazione, quando occorre applicare le attestazioni relative ai diritti di segreteria.

Il foglio aggiunto è diviso in due parti:

Parte 1ª: **Diritti di segreteria, altre tasse, altre notizie sulle società di persone.**

Va utilizzata per l'applicazione delle attestazioni dei diritti di segreteria, per le altre tasse (es. marche comuni), per altre notizie relative alle società di persone che non hanno trovato posto nei modelli S1, S2, S3 o R;

Parte 2ª: **Iscrizione di oggetto sociale e poteri.**

Va utilizzata per la trascrizione dell'oggetto sociale (unicamente nel caso di società semplice costituita con contratto verbale) o dei poteri di amministrazione e di rappresentanza (nel caso di società semplice costituita con contratto verbale).

Per le altre società il quadro sui poteri di amministrazione va compilato nel caso siano attribuiti agli organi amministrativi poteri non compresi nello statuto o nei patti sociali, con atti separati (es.: con verbale del consiglio di amministrazione).

PARTE PRIMA

Va indicata la denominazione o la ragione sociale della società.

Va quindi indicato a quale modello è allegato il FOGLIO AGGIUNTO e la data di presentazione.

LIMITAZIONI O ESCLUSIONI DI RESPONSABILITÀ DEI SOCI DI SOCIETA SEMPLICE

Nel caso di società semplice costituita in forma verbale vanno trascritte per intero le limitazioni. Se lo spazio non è sufficiente si allega un altro FOGLIO AGGIUNTO.

RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE PERDITE TRA I SOCI DI SOCIETÀ DI PERSONE

Nel caso di s.n.c., s.a.s. o società semplice le indicazioni della ripartizione vanno trascritte per intero. Se lo spazio non è sufficiente si allega un altro FOGLIO AGGIUNTO.

FIRMA DELL'OBBLIGATO

E' necessaria la firma del socio o dell'amministratore solo quando sono compilati i quadri relativi alle limitazioni di responsabilità o alla ripartizione degli utili e delle perdite.

DIRITTI DI SEGRETERIA - ALTRE TASSE

Vanno applicate le eventuali attestazioni di versamento dei diritti di segreteria a favore della Camera di Commercio nonché le eventuali altre tasse o diritti.

PARTE SECONDA

Va indicata la denominazione o la ragione sociale della società.

Va quindi indicato a quale modello è allegato il FOGLIO AGGIUNTO e la data di presentazione.

OGGETTO SOCIALE

Nel caso in cui la società semplice sia costituita in forma verbale l'oggetto sociale va trascritto per intero. Se lo spazio non è sufficiente si allega un altro FOGLIO AGGIUNTO.

POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA

Nel caso di società semplice i poteri vanno trascritti per intero. Se lo spazio non è sufficiente si allega un altro FOGLIO AGGIUNTO.

FIRMA DELL'OBBLIGATO

E' necessaria la firma semplice del socio o amministratore quando sono compilati i quadri relativi all'oggetto sociale ed ai poteri di amministrazione e rappresentanza.

MODELLO L1

Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili obbligatori.

Avvertenze Generali

Soggetti utilizzatori del modello

I notai per comunicare mensilmente all'Ufficio del Registro delle Imprese la bollatura e la numerazione di libri e scritture contabili obbligatori per le imprese eseguite nel mese precedente.

Criteri per la numerazione

Il libro giornale e il libro inventari devono riportare ciascuno una numerazione delle pagine progressiva dalla data della costituzione dell'impresa fino alla data delle sue cancellazioni. Fanno eccezione a questa regola i libri giornali sezionali che avranno, invece, una loro numerazione distinta e progressiva, separata rispetto a quella del libro giornale dell'impresa.
La circolare MICA 340.7/C del 9.01.97 ha stabilito che:

a) la numerazione progressiva prevista dall'art. 7, comma 5, del regolamento di attuazione riguarda soltanto i libri e le scritture contabili obbligatori previsti dall'art. 2214 del codice civile (libro giornale e libro degli inventari) e non anche i cosiddetti libri sociali, quali i libri dei verbali degli organi collegiali o altre scritture;
b) l'attuale normativa non prevede la tenuta di libri degli inventari sezionali, sicché tale possibilità rimane limitata ai libri giornali. Naturalmente nulla vieta a singole imprese di utilizzare, a fini interni, inventari sezionali che non risultano però soggetti alle disposizioni in argomento e il cui riepilogo, ad ogni fine di legge, dovrà pertanto comparire nel "libro degli inventari" vero e proprio. La numerazione e bollatura di tali libri é comunque possibile, ma al di fuori della numerazione progressiva per ciascun imprenditore;
c) l'attuale procedura in materia di libri giornali "multiaziendali" può continuare a sussistere anche alla luce delle nuove disposizioni in materia di numerazione di detti libri a condizione che i singoli libri, intestati ai centri di servizio, abbiano la prescritta numerazione progressiva e che all'interno dei libri stessi tale progressività, sia pure con gli eventuali "salti", sia assicurata anche per ogni singola impresa;
d) circa il criterio di numerazione progressiva da adottarsi da parte degli uffici del registro delle imprese, onde evitare che la progressività illimitata possa portare a numeri eccessivamente elevati (dell'ordine dei miliardi ed oltre), si seguirà il principio della

progressività entro ciascun anno che risulta la più efficace per semplicità ed immediatezza e consente di arricchire il mero dato numerico di una notizia aggiuntiva (di tipo intelligente) quale quella rappresentata dall'anno in cui la vidimazione é stata effettuata.

Gli uffici del registro delle imprese, a partire dalle vidimazioni che saranno effettuate dall'inizio del 1997, dovranno far precedere la numerazione progressiva dei libri in argomento dalle quattro cifre indicative dell'anno, cui farà seguito la numerazione vera e propria a cominciare (ogni anno) dal numero uno (es. 1997/1, 1997/2, ecc.).

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede legale dell'impresa per la quale il notaio ha provveduto alla bollatura dei libri. Nel caso si sia provveduto alla bollatura dei libri contabili relativi alla sede secondaria, la comunicazione può essere inviata all'ufficio ove è ubicata quest'ultima.

Avvertenze particolari

Il notaio riporterà le proprie generalità, il periodo di tempo entro il quale sono state eseguite le operazioni di bollatura ed il numero di imprese alle quali si riferiscono.

La data è quella di invio o consegna del modello L1 all'ufficio R.I.

Per ogni impresa per la quale si é effettuata la bollatura dei libri contabili si deve compilare una scheda.

A/ ESTREMI DI ISCRIZIONE DELL'IMPRESA

Va indicato il numero di iscrizione al R.E.A. e al Registro delle Imprese dell'impresa cui si riferiscono i libri bollati e numerati e l'ufficio presso il quale l'impresa é iscritta ed il numero progressivo della scheda.

2/ CODICE FISCALE

La sua indicazione è essenziale per la memorizzazione dei dati.

5/ DATA DI BOLLATURA E NUMERAZIONE

Va indicata la data in cui é stata eseguita la bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili dell'impresa cui la scheda si riferisce.

6/ TIPOLOGIA DI LIBRI E NUMERAZIONE

Vanno elencati, uno per ogni riga prevista, i libri e le scritture contabili di cui é stata eseguita la bollatura e numerazione, iniziando da quelli obbligatori (libro giornali e libro degli inventari ex art. 2214 c.c., e libri sociali ex artt. 2421 e 2490 c.c.).

Per ogni libro o scrittura, se la distinzione é ammessa, va indicata il tipo (generale o sezionale) barrando la corrispondente casella e segnata il numero della prima e quello dell'ultima pagina numerata. Infine va indicato il numero del repertorio notarile assegnato ad ogni singola operazione.

MODELLO L2

Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili obbligatori

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla prima pagina, il numero di telefono dello studio, associazione ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Soggetti utilizzatori del modello

Tutte le imprese e gli altri soggetti per i quali l'ufficio del R.I. è tenuto alla bollatura dei libri, scritture, ecc. in base a disposizioni di legge o di regolamento

Le competenze in materia di bollatura dei libri e delle scritture contabili

1. La numerazione e bollatura dei libri e delle scritture contabili previste dalla normativa civilistica possono essere eseguite o presso l'Ufficio del Registro delle Imprese o da un notaio.
2. La numerazione e bollatura dei libri e registri previsti dalla normativa fiscale possono essere eseguite, oltre che presso l'Ufficio del R.I. o un notaio, anche presso l'Ufficio del Registro e l'Ufficio dell'Imposta sul Valore Aggiunto (art. 39 DPR n. 633/72).
3. Nel caso in cui la numerazione e la bollatura dei registri e dei libri previsti dalla normativa fiscale sia effettuata o presso l'Ufficio del R.I. o un notaio, entrambi dovranno, entro 30 giorni, darne comunicazione all'Ufficio dell'Imposta sul Valore Aggiunto competente. Occorre, inoltre, tener presente che la bollatura di alcuni registri e libri particolari è stata regolamentata da norme speciali, le quali hanno anche stabilito in modo inequivocabile l'organo vidimante.

   Tra i principali si ricordano:

   a) i libri relativi ai lavoratori dipendenti;

   b) i libri prescritti dalla normativa di pubblica sicurezza;

   c) i registri previsti dalle leggi sull'imposta di fabbricazione.
4. L'Ufficio del R.I. non procederà alla bollatura:

a) di libri, registri e scritture contabili di imprese o altri soggetti aventi la sede legale in altra provincia (tranne nel caso di libri relativi alle sedi secondarie);

b) di libri, registri e scritture contabili la cui bollatura è a carico, per espressa disposizione normativa, di specifici enti, quali l'Ufficio del Registro, l'INPS, l'INAIL, la Questura, ecc.

Modalità di predisposizione dei libri e scritture

Nei libri o scritture a modulo continuo o fogli singoli la denominazione o la partita I.V.A. dell'impresa e il tipo di libro vanno riportati su tutte le pagine. Nei libri rilegati i dati ora citati vanno riportati sulla copertina o sull'ultima pagina numerata.

La numerazione é eseguita per pagina, o per foglio, o per facciata scrivibile (tabulato) o a facciate contrapposte (giornale mastro). Il conteggio delle pagine, ai fini dell'imposta di bollo, si fa in base alle facciate scrivibili, indipendentemente dal sistema di numerazione adottato.

Criteri per la numerazione

Il libro giornale e il libro inventari devono riportare ciascuno una numerazione delle pagine progressiva dalla data della costituzione dell'impresa fino alla data delle sue cancellazioni. Fanno eccezione a questa regola i libri giornali sezionali che avranno, invece, una loro numerazione distinta e progressiva, separata rispetto a quella del libro giornale dell'impresa.

La circolare MICA 340.7/C del 9.01.97 ha stabilito che:

a) la numerazione progressiva prevista dall'art. 7, comma 5, del regolamento di attuazione riguarda soltanto i libri e le scritture contabili obbligatori previsti dall'art. 2214 del codice civile (libro giornale e libro degli inventari) e non anche i cosiddetti libri sociali, quali i libri dei verbali degli organi collegiali o altre scritture;

b) l'attuale normativa non prevede la tenuta di libri degli inventari sezionali, sicché tale possibilità rimane limitata ai libri giornali. Naturalmente nulla vieta a singole imprese di utilizzare, a fini interni, inventari sezionali che non risultano però soggetti alle disposizioni in argomento e il cui riepilogo, ad ogni fine di legge, dovrà pertanto comparire nel "libro degli inventari" vero e proprio. La numerazione e bollatura di tali libri é comunque possibile, ma al di fuori della numerazione progressiva per ciascun imprenditore;

c) l'attuale procedura in materia di libri giornali "multiaziendali" può continuare a sussistere anche alla luce delle nuove disposizioni in materia di numerazione di detti libri a condizione che i singoli libri, intestati ai centri di servizio, abbiano la prescritta numerazione progressiva e che all'interno dei libri stessi tale progressività, sia pure con gli eventuali "salti", sia assicurata anche per ogni singola impresa;

d) circa il criterio di numerazione progressiva da adottarsi da parte degli uffici del registro delle imprese, onde evitare che la progressività illimitata possa portare a numeri eccessivamente elevati (dell'ordine dei miliardi ed oltre), si seguirà il principio della progressività entro ciascun anno risulta la più efficace per semplicità ed immediatezza e consente di arricchire il mero dato numerico di una notizia aggiuntiva (di tipo intelligente) quale quella rappresentata dall'anno in cui la vidimazione é stata effettuata.

Gli uffici del registro delle imprese, a partire dalle vidimazioni che saranno effettuate dall'inizio del 1997, dovranno far precedere la numerazione progressiva dei libri in argomento dalle quattro cifre indicative dell'anno, cui farà seguito la numerazione vera e propria a cominciare (ogni anno) dal numero uno (es. 1997/1, 1997/2, ecc.).

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede legale dell'impresa.

I libri contabili relativi alle sedi secondarie possono essere bollati anche presso l'ufficio ove é ubicata la sede secondaria.

Avvertenze particolari

Vanno indicate le generalità di chi presenta il modello (può essere anche un incaricato dell'impresa): cognome e nome, documento (tipo, numero, ente che lo ha rilasciato) da verificare a cura dello sportellista che riceve il libro da bollare

1/DITTA, RAGIONE SOCIALE, DENOMINAZIONE

Si raccomanda l'esatta indicazione del codice fiscale e del n° REA

PROSPETTO "LIBRO SCRITTURA"

Vanno elencati, uno per ogni riga prevista, i libri e le scritture contabili di cui si chiede la bollatura e numerazione, iniziando da quelli obbligatori (libro giornale e libro degli inventari, ex art. 2214 c.c., e libri sociali ex artt. 2421 e 2490 c.c.) per proseguire con quelli presentati volontariamente dall'imprenditore (es. copialettere, copia fatture, copia conti provvigioni e qualunque altro libro o registro contabile).

Per ogni libro o scrittura, se la distinzione é ammessa, si deve indicare il tipo (generale o sezionale) barrando la corrispondente casella.

Le eventuali attestazioni di versamento relative ai diritti di segreteria camerali vanno applicate sugli appositi spazi della terza pagina del modello.

DISTINTA PER DOMANDE/DENUNCE PRESENTATE SU SUPPORTO INFORMATICO

L'ufficio del Registro delle Imprese, tramite Infocamere, la società di informatica delle Camere di Commercio, mette a disposizione dell'utenza il programma FEDRA che permette di compilare su dischetto magnetico le domande/denunce da presentare al Registro delle Imprese o al REA.
FEDRA è un programma per personal computer compatibile con l'interfaccia grafica utenti windows 3.1 o superiore.
Per le istruzioni operative di carattere generale si rinvia alla guida in linea (raggiungibile tramite il tasto F1) nel programma FEDRA 5.0 disponibile presso ciascun ufficio R.I. e alle apposite istruzioni per la compilazione dei modelli informatici diramate dal medesimo ufficio.

Avvertenze per la compilazione della distinta di presentazione

Deve essere completata con tutti i dati relativi alla domanda al momento dello scarico su dischetto, oppure compilata manualmente sul modello in bianco.
Essa costituisce domanda di iscrizione e pertanto è soggetta ad imposta di bollo.
Le marche comuni e le attestazioni di versamento dei diritti di segreteria (nella tariffa prevista per la presentazione su supporto informatico) si applicano sul retro della distinta.
Per l'iscrizione della cessazione di persone o altri soggetti da cariche e qualifiche occorre compilare il modello Intercalare P informatico inserito nel programma FEDRA. Se il soggetto cessa da tutte le cariche è sufficiente compilare il quadro "dati anagrafici".

LA PRESENTAZIONE DEI MODELLI (E RELATIVI INTERCALARI) SU DISCHETTO DEVE ESSERE ACCOMPAGNATA DA:

- distinta di presentazione in bollo riportante le firma degli obbligati, attestazioni dei versamenti, marche comuni;
- atto a cui si riferisce la domanda.

In caso di presentazione di più domande (e quindi relative distinte di presentazione e atti) si può utilizzare un unico dischetto; in questo caso si raccomanda di allegare, in duplice copia, l'elenco delle pratiche su dischetto, ottenibile tramite l'opzione sul menù principale del programma FEDRA 5.0.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DISTINTA FEDRA

I modelli di iscrizione nel registro delle imprese e nel REA devono riportare la firma autenticata quando sia previsto il deposito della firma e/o l'iscrizione della nomina dal codice civile o da altre disposizioni di legge compreso il RD 20.9.34 n. 2011 richiamato dall'art. 9 del DPR 581/95.

L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Il deposito di firma e/o l'iscrizione della nomina è previsto nei seguenti casi:

a) -per gli amministratori delle società di persone, delle società di capitali, delle cooperative e per tutti gli altri soggetti collettivi iscritti nel registro delle imprese;

b) -per i liquidatori di tutti i soggetti di cui alla lettera a)-;

c) -per gli institori ed i procuratori;

d) - per i preposti alle sedi secondarie;

e) - per i rappresentanti delle società estere con sede secondaria in Italia;

f) – per il rappresentante comune degli obbligazionisti;

g) – per l'imprenditore individuale;

h) – per i legali rappresentanti di soggetti iscritti nel REA.

Per quanto riguarda gli amministratori si avverte che in ogni caso, una persona che assume una carica per un determinato soggetto giuridico anche per una carica differente, non deve autenticare la firma. Si applica quanto previsto al paragrafo 9.2 delle avvertenze generali.

Qualora la sottoscrizione del modello sia richiesta ai soli fini della presentazione della domanda **(es. modifica di impresa individuale o denuncia di inizio di attività di società) e non anche del deposito della firma, qualora la firma non sia autenticata, si applica l'art. 3 comma 11 della legge 127/97 come modificato dalla legge 191/98.**

98A9766

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(1651503/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75
LIBRERIA I B S
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall Tergesteo)
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s n c

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N S dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G D'Alzano, 5

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S a s
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V Emanuele II, 13-15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI E M
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I C A P
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S G C ESSEGICI S.a s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S F. FLACCOVIO
Piazza V E Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI CA M
Piazza S G Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I P Z S
S Marco 1893/B - Campo S Fantin
◇ **VERONA**
LIBRERIA L E G I S
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

4ª SERIE SPECIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CONCORSI ed ESAMI

MODALITÀ E TARIFFE PER LE INSERZIONI CANONI DI ABBONAMENTO PER L'ANNO 1998

D.M. Tesoro 15 dicembre 1997 (G.U. n. 54 del 6 marzo 1998)

MODALITÀ

La pubblicazione delle inserzioni nella *Gazzetta Ufficiale* 4ª serie speciale "Concorsi ed esami" è prevista tra il 7° ed il 10° giorno feriale successivo a quello del ricevimento da parte dell'Ufficio Inserzioni (I.P.Z.S. - Piazza Verdi, 10 - Roma).

L'importo delle inserzioni inoltrate per posta deve essere versato sul conto corrente postale n. 387001 intestato a: ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - ROMA.

Sul retro del certificato di allibramento è indispensabile indicare la causale del versamento.

I testi delle inserzioni devono essere redatti su «carta da bollo». Nei casi in cui, in forza di legge, è prevista l'esenzione dalla tassa di bollo, deve essere utilizzata la «carta uso bollo».

Le inserzioni, a norma delle vigenti disposizioni di legge in materia, devono riportare la firma chiara e leggibile del responsabile della richiesta; il nominativo e la qualifica del firmatario devono essere trascritti a macchina o con carattere stampatello.

Tutti gli avvisi devono essere corredati delle generalità e del preciso indirizzo del richiedente, nonché del codice fiscale o del numero di partita IVA.

Qualora l'inserzione venga presentata per la pubblicazione da persona diversa dal firmatario, è necessaria delega scritta rilasciata dallo stesso e il delegato deve esibire documento personale valido.

Per ogni inserzione viene rilasciata regolare fattura.

Quale giustificativo dell'inserzione viene inviata per posta ordinaria una copia del fascicolo "Concorsi ed esami" nel quale è riportata l'inserzione; per invii a mezzo raccomandata l'importo dell'inserzione deve essere aumentato di lire 8.000 per spese postali.

TARIFFE (*)

		Densità di scrittura fino a 67 caratteri/riga	Densità di scrittura da 68 a 77 caratteri/riga
Testata	(riferita alla sola intestazione dell'inserzionista: ragione sociale, indirizzo, capitale sociale, partita IVA, ecc.). Diritto fisso per il massimo di tre righe	L. 115.000	L. 133.000
Testo	Per ogni riga o frazione di riga	L. 38.400	L. 44.400

N.B. — **NON SI ACCETTANO INSERZIONI CON DENSITÀ DI SCRITTURA SUPERIORE A 77 CARATTERI / RIGA. Il numero di caratteri/riga (comprendendo come caratteri anche gli spazi vuoti ed i segni di punteggiatura) è sempre riferito all'utilizzo dell'intera riga, di mm 133, del foglio di carta bollata o uso bollo (art. 53, legge 16 febbraio 1913, n. 89 e articoli 4 e 5, decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, testo novellato).**

CANONI DI ABBONAMENTO (*)

	ITALIA	ESTERO
Abbonamento annuale	L. 254.000	L. 508.000
Abbonamento semestrale	L. 138.000	L. 276.000

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul conto corrente postale n. 387001 intestato a: ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - ROMA. Sul retro deve essere indicata la causale, nonché il codice fiscale o il numero di partita IVA dell'abbonato.

La richiesta di rinvio dei fascicoli non recapitati deve pervenire all'Istituto entro 30 giorni dalla data di pubblicazione. La richiesta deve specificare nominativo, indirizzo e numero di abbonamento.

(*) Nei prezzi indicati è compresa l'IVA 20%.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082146/85082189

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1998

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1998
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1998 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1998

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale ... L. 484.000
- semestrale ... L. 275.000

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale ... L. 396.000
- semestrale ... L. 220.000

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale ... L. 110.000
- semestrale ... L. 66.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale ... L. 102.000
- semestrale ... L. 66.500

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale ... L. 260.000
- semestrale ... L. 143.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale ... L. 101.000
- semestrale ... L. 65.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale ... L. 254.000
- semestrale ... L. 138.000

Tipo F - *Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):
- annuale ... L. 1.045.000
- semestrale ... L. 565.000

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):
- annuale ... L. 935.000
- semestrale ... L. 495.000

Integrando con la somma di **L. 125.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1998.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	154.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	100.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1998
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	451.000
Abbonamento semestrale	L.	270.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082146/85082189